الأرشيف
ماهيته وإدارته

تأليف

د. سلوى علي ميلاد

قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٦

دار الثقافة للنشر والتوزيع
٢ شارع سيف الدين المهراني
القاهرة - تليفون ٩٠٤٦٩٦

المرحوم الشيخ/ احمد علي فايد

موجه اللغة العربية بوزارة التعليم

اهداءات ٢٠٠١

المرحوم الشيخ/ احمد علي فايد

موجه اللغة العربية بوزارة التعليم

الأرشيف
ماهيته وإدارته

تأليف

د. سلوى علي ميلاد

قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب – جامعة القاهرة

١٩٨٦

دار الثقافة للنشر والتوزيع
٢ شارع سيف الدين المهراني
القاهرة – تليفون ٩٠٢٦٩٦

مقـــدمة

لعل من أهم أسباب اصدار هذا الكتاب ، هو رغبتى فى سد العجز الموجود فى المكتبة العربية فى موضوع الأرشيف ؛ فلا يوجد كتاب واحد باللغة العربية فى علم الأرشيف . فرأيت أن أجمع قراءاتى من الكتب الاوربية عن ماهية الأرشيف وإدارته لإخراج هذا الكتاب جامعا مانعا بحيث يحتوى على كل ما يخص الأرشيف ، وحرصت جاهدة على أن لا يترك جزءا فى فروع الأرشيف الهامه لا يتناوله . حتى يكون أول الكتب العربية وفاتحة خير فى هذه المادة ، وحتى يكون عونا فى طرق التنظيم خاصة وأن الدولة تحرص فى الوقت الحالى على رفع أداء الأرشيف وتحسين كفاءته فيكون الكتاب مطابقا لمقتضى الحال والمتطلبات العصرية .

ويشمل هذا الكتاب معظم فروع إدارة الأرشيف فقد قسمته إلى أقسام كل منها يحتوى على المعلومات المطلوبة فيه مثل تعريف الأرشيف ، ومحتوياته من الوثيقة المفردة إلى الوديعة الكاملة ، وأنواع الأرشيف ، وتنظيمه وفهارسه ، وخصصت جزءا كبيرا عن علاج وترميم وصيانة الوثائق المحفوظة فى الأرشيف تفصيليا ، وألحقته بقسم خاص عن استخدام الميكروفيلم فى دور الأرشيف وأهميتها .

واعتمدت فى هذه الدراسة على أهم وأحدث المراجع والكتب الاوربية

الحديثة والتى تعالج موضوع الارشيف والتى تحويها قائمة المصادر فى نهاية الكتاب .

والله عز وجل يوفقنى إلى ما صبوت إليه وهو ولى التوفيق .

دكتورة

سلوى على ميلاد

أكتوبر ١٩٧٦

أولا لفظ أرشيف

يجب قبل تعريف الأرشيف أن نعرف معنى كلمة أرشيف التى اشتق منها اسم هذا العلم ، ذلك أن كلمة أرشيف شائعة ومتداولة ، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفا علميا دقيقا ، وربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصلها اللغوى واشتقاقها ، والمعانى المختلفة التى استعملت فيها خلال العصور .

وكلمة « أرشيف » مشتقة من كلمة يونانية هى Archē أرخ ، وقد عرفت فى قاموس اكسفورد الانجليزى :

أولا : بالمكان الذى تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة .

ثانيا : الوثيقة التاريخية المحفوظة ، وكذلك كانت تطلق على الوظيفة والمناصب الرئيسية Magistracy (١) .

وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المتجمعة والمتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة ، كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية Archium ، ثم انتقلت إلى اللغات الأوربية الحديثة ، فهى فى الانجليزية Archives ، وإن كان الانجليز يعبرون عنها فى بعض الأحيان بكلمة Public Record ، وفى الفرنسية والألمانية Archives ‏Archiv ، وفى الايطالية Archivo كذلك فقد دخلت

---

(١) Oxfrd English Dictionary, art, Archives, Webseter's New world Dictionary, art, Archives, Shellenberg, T. R. : Modren Archives Principles Techniques, P. 11

إلى جميع لغات العالم ومنها العربية (١) .

ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة باطلاقها على الوثائق القديمة التى لها أهمية خاصة ، ويتسع فى الوقت نفسه مداولها باطلاقها على المؤلفات التاريخية .

وكما أن لفظ أرشيف ينطبق على المكان الذى توضع أو تحفظ فيه الوثائق أو المؤلفات ، وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التى تتميز بالصفة القانونية والصفة الرسمية ، فإنه كذلك يعنى مجموعة الوثائق المحفوظة فى ذلك المكان (٢) .

ويعنى هذا أن الكلمة تطلق على المكان ، كما أنها تعنى محتوياته من الوثائق المحفوظة فيه ، وقد فرق شيلنبرج بين المكان ومحتوياته ، بأن استعمل لفظة « archival Instiution » (المؤسسة الأرشيفية) ليطلقه على المكان الذى تحفظ فيه الوثائق ، ولفظ Archives ، أطلقه على المواد التى تحفظ داخل هذا المكان (٣) .

---

(١) توفيق اسكندر : محاضرات غير منشورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا - وثائق سنه ١٩٦٥ .

(٢) Giry, A. la Grande Encyclopedie, art Archives

(٣) Shellenberg, T. R. Modren Archies princ. Tech. P. 11

ثانيا : تعريف الأرشيف

يرى جيرى A. Giry ، وهو أحد علماء الأرشيف فى فرنسا وأستاذ سابق فى l'école des chartes أن الأرشيف يجب أن يتميز بالصحة (١) ورأى لانجلوا Langlois أن الأرشيف هو الوثائق المختلفة التى تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد (٢) .

ويقول جنكنسون Jinkinson أن الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزءا من المعاملات الرسمية ، والتى تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك (٣) .

وقد فرق شيلنبرج فى تعريفه بين الوثائق الجارية « recods » وبين الوثائق التاريخية Archives وقال عن الأولى (الوثائق الجارية) : « إنها كل الكتب والأوراق والخرائط ، والصور ، وأى مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادى أو خصائصها ، قامت بإعدادها أو تلقتها (تسلمتها) أى إدارة عامة أو خاصة ، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها ، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الادارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها واجراءاتها وأعمالها ، أو أى أنشطة أخرى ، أو بسبب قيمة المعلومات التى تحتويها تلك المواد ». وقال شيلنبرج عن الثانية (الوثائق التاريخية) .

---

(١) Giry, A. : ar. Archives

(٢) Gille. B. et genevieve : les archives privées, cf. (le manuel d'arc.)

(٣) Jenkinson, H. : Archives adminstration, P. 4

« وثائق أى إدارة عامة أو خاصـــة استحقت الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث ، وقد حفظت أو اختيرت الحفظ فى دار الوثائق »(١) .

* * *

وأحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذى قال به الاستاذ شارل سامران Charles samaran وكان أستاذا بمدرسة الوثائق بباريس ومديراً الدار الوثائق القومية بها ، وأشرف على تأسيس المجلس الدولى لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو ، وعلى إصدار مجلته الدورية المسماة Archivum وتعريفه كما يلى :

« الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعى أو فردى ، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها فى البحث ، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها فى داخل منظمة واحدة » .

وقد حوى هذا التعريف كثيراً من عناصر التعريفات الاخرى والعديدة كالقدم ، والصفة القانونية ، والصحة والعام والخاص ، ولكنه فى الوقت نفسه حوى شرطا جديدا وهو شرط التنظيم ، إذ أن الوثائق المجتمعة دون تنظيم لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمى ، ودار الوثائق غير المنظمة ليست دارا للارشيف وإنما هو مخزن الوثائق لا غير ، والفارق بينهم كبير(٢)

* * *

وفى محاولة لتطبيق هذا التعريف فى مصر — فيما يخص الناحية التنظيمية الخاصة بالاوراق أو الوثائق — نجد أن كل ما يسمى عندنا بدور الوثائق ما هى إلا مخازن الوثائق ولا تعتبر أرشيفيا بالمعنى العلمى .

---

(1) Shelleenberg, T, R, P 16

(٢) توفيق اسكندر : محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق سنة ١٩٦٥

ثالثا : تقسيم الأرشيف

يمكن تقسيم الأرشيف إلى أنواع على أسس مختلفة ، مثل الغرض الذى تؤديه هذه الأرشيفات ، وصلتها بالحياة ، أو بالعصور التاريخية .

وفى تقسيم للارشيف على أساس الغرض الذى يؤديه ، نجد أنه — على سبيل المثال — فى العصر الوسيط الأوربى الأرشيفات التالية :

١ — الأرشيف الدينى ، وهو يضم الأرشيف البابوى أو أرشيفات الاديرة

٢ — الأرشيف الملكى ، خاصة بالبلاط الملكى .

٣ — الأرشيف الاقطاعى ، وهو يخص أمراء الاقطاع (السادة الاقطاعيين)

٤ — أرشيفات المدن .

وفى الشرق العربى وجدت أرشيفات مماثلة مثل :

١ — أرشيفات الولاة : السلاطين والولاة ، وإن لم يصلنا منه شىء

٢ — أرشيف الدولة ، ديوان الانشاء ، وهو أهم الدواوين العربية(١)

وتبعا لكل عصر تزول أنواع من الأرشيف ويحل محلها غيرها ، ففى العصر الحديث وجد الأرشيف المركزى ، ويتجمع فى العاصمة ، نتيجة لنشاط الادارات كالوزارات ، والأرشيف الاقليمى فى الأقاليم والمحافظات ، كذلك الأرشيف البرلمانى نتيجة لنشأة المجالس النيابيـــة وازدياد أهميتها ، وأيضا الأرشيف القضائى للمحاكم المختلفة .

---

(١) المرجع السابق .

وإذا ما انتقلنا إلى تقسيم الأرشيف على أساس صلته بالتاريخ نجد :

(ا) الأرشيف التاريخى : وهى الأوراق التى انتهى استخدامها فى الحياة اليومية كلية ، وأصبحت قيمتها فى الاعتماد عليها فى كتابة التاريخ كمصدر هام من مصادره .

وأصبحت أهمية ترجع إلى الاعتماد عليه فى البحث التاريخى .

وهذا الأرشيف هو ما يطلق عليه اسم الأرشيف الميت ، أى الذى فقد صلته تماما بالحياة اليومية ، مثل دار الوثائق التاريخية .

(ب) الأرشيف الجارى : وهو الأرشيف الحى الذى ما زال يؤدى عملا يوميا ، ولم ينته العمل فيه لاستمرار استخدامه فى الحياة اليومية ، مثل الأوراق التى تتسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات التى ما زالت تؤدى عملها للآن .

(ح) الأرشيف الوسيط : وهو الأوراق التى فقدت صلتها بالحياة اليومية ، ولكن ما زال يرجع إليها عند الحاجة ، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف فى هذه الحالة فمثلا يمكننا تقسيمه إلى المراتب التالية :

١ — أوراق الجزء الأكبر منها جار ويستعمل فى الحياة اليومية ، والجزء الأصغر منها ميت ويستعمل فى أغراض البحث التاريخى ، بنسبة $\frac{3}{4}$ جار و $\frac{1}{4}$ ميت كمخازن الحفظ المحلية .

٢ — أوراق نصفها جار يستعمل يوميا والنصف فقد صلته بالحياة اليومية ، مثل مخازن الحفظ المركزية .

٣ — أوراق الجزء الأصغر منها ما زال يؤدى عملا يوميا ، ويستخدم عند الحاجة إلى الاطلاع على بيانات أو معلومات للدولة أو الأفراد ، والجزء الأكبر

منها فقد صلته بالحياة العمومية وأصبح ميتا ويستعمل فى البحث التاريخى ويعد مصادر للتاريخ ، مثل دار المحفوظات العمومية . وذلك بنسبة ½ جارو ¾ ميعه

تقسيم الأرشيف على أساس نوعية الوثائق :

وفى تقسيم الأرشيف على أساس نوعية الوثائق يمكننا القول بأنه نوعان :

(ا) الأرشيف العام .

(ب) الأرشيف الخاص .

الأرشيف العام

يفهم من الأرشيف العام عادة ، الودائع الأرشيفية التى تمتلكها وتديرها الدولة أو الادارات أو المؤسسات العامة أى الصادر عن جهات رسمية .

ولعل الصعوبة الفقهية التى تعترضنا فى تحديد المعنى الاصطلاحى للارشيف العام ترجع إلى أن المبادىء القانونية العامة ليست محددة تحديداً دقيقا أولاً، وقبل محاولة استخراج مبدأ يتعلق بالأرشيف ودقة مصطلحاته ، وكذلك اضطر علماء القانون أن يتحدثوا عن الأوراق أو المكاتب العامة بصفتها عقوداً صادرة من السلطة العامة ، ويطلق عليها ذلك دون اعتبار للمرسل إليه أو المنتفع فى العقود فى العقود le destinataive (١) .

ويعتبر القانون « الاوراق العامة هى كل الأوراق الصادرة من موظف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية ، وعلى ذلك يفهم جواز السفر على أنه ورقة عامة ، مع أن المراد منه أعطاؤه لأحد الافراد للاحتفاظ به فى أغراض معينة خاصة ، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقاً خاصة » .

ويمكننا تحديد التعبير عن الأوراق العامة أكثر من ذلك ، بقولنا إنها « الأوراق الصادرة من السلطة العامة ، أو أوراق الدولة ، وهى أوراق السيادة والحكم وكذلك أوراق الادارة ، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة » .

---

(١) Baitir, R., Difinition bes papiers publices cf (Man b, archiv. (P.2I

وفى نظر عـــلم الأرشيف الحديث يجب التمييز بين طبقتين من الأوراق العامة :

الأولى : أوراق عامة بطبيعتها :(1) .

وهى الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو لموظف عمومى بحكم عمله فى الدولة وهى كل المسودات ،والمراسـلات الصادرة ،والنسخ والمذكرات وهذه هى كلها صدرت من الدولة وموجهة لموظف عام ، أو هيئة ليحتفظ بها على أنها دليل إثبات فى الأرشيف العام .

وتعنى كلمة موظف ليس فقط المعنى الضيق الذى يقصد به الموظف العام ، الذى يتقاضى أجرا ويقوم بعمل عام وله سلطة عامة ، ولكن يعنى الشخص الذى خولت له سلطة عامة بالاختيار كرئيس الجمهورية مثلا ، وعلى ذلك تعتبر أوراقا عامة تلك الأوراق التى تتعلق رئيس الجمهورية بمكتبه ومنزله (الخاصة بالدولة) . وكذلك أوراق الوزراء ومكاتبهم ، والمحافظين ومكاتبهم ، وأمناء السر .وكتاب الجلسات ومن فى مستواهم ، ومجالس الوزارات ، والمجالس التشريعيـــة (البرلمانات) .

الثانية : الأوراق العامة باتجاهاتها :

وهى متنوعه الطابع عن الأوراق العامة بطبيعتها ، وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع ، ووجهت للسلطة العامة ، أى أنها استقرت عند أحد الموظفين العامين أو لدى الحكومة وأصبحت أوراقاً عامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة وهى :

---

(1) Ibid, P.25

(ا) أوراق تحفظ بواسطة مسئولين عموميين ، وخاصة أوراق قلم الكتاب ومحاضر الخبراء المثمنين ، وسجلات الموثقين (من يقوم بتوثيق العقود) .

وإذا كانت أوراق أقلام الكتاب لا تؤدى إلى مشاكل فى طبيعتها العامة فإن الأمر يختلف بالنسبة لسجلات الموثقين ، الذين ادعوا فيما مضى أنها ملك لهم ولدراستهم يحتفظون بها ويعتبرونها ملكا خاصا لهم ، فى حين أنها ملكية عامة ولا يمكن أن تعتبر ملكية خاصة ، ولا يمكن اعتبارها ملكية متنقلة يكون للموظفين الحق فى امتلاكهما واحداً بعد الآخر .

(ب) أوراق المؤسسات أو الشركات المؤممة أو التى استولت عليها الدولة (أصبحت عامة) وتعتبر أوراقا عامة باتجاهاتها ، كذلك الأوراق الخاصة والتى سلمت مع وحداتها الأرشيفية لحفظها سواء فى أرشيف المؤسسة الجديدة أو أرشيف الدولة .

(ج) الاوراق التى تأتى من مصادر خاصة وتدخل فى الارشيف العام .

وقد تستولى الدولة على بعض هذه الأوراق نتيجة للقوانين والقرارات القضائية وأخرى عن طريق الهبات والوصايا .

وتعتبر أوراقا عامة - قبل دخولها للارشيف العام - أرشيفات المؤسسات الدينية التى أصبحت تابعة للدولة ، وأرشيفات الافراد بعد الإستيلاء عليها ومصادرة الممتلكات التى تستولى عليها الدولة لعدم وجود وارث لها . . الخ ومصير هذه الاوراق وتدوينها فى سجل الرصيد فى الارشيف يعطيها طابع الاوراق العامة(١) .

---

(1) Ibid, pp. 52:29

الارشيف الخاص

يبدوا أنه فى الإمكان تحديد الارشيف الخاص بأنه الاوراق الخاصة التى التى احتفظ بها الافراد بمحض إختيارهم بصفتهم أفرادا ، وليس بصفتهم موظفين رسميين ، ومهما كان مكان حفظها .

والأرشيف الخاص هو أرشيف صادر عن جهات غير رسمية أى صادر عن أفراد أو هيئات أو شخص معنوى[1] وهو ملك لصاحبه ، وقد تغير موقف الأرشيفين تجاه الأوراق الخاصة خلال العصور ، ومن بلد لآخر ومن المعروف أن المؤتمر الدولى للارشيف المنعقد بفلورنسا فى سنة ١٩٥٦ قد درس موضوع الأرشيف الخاص ، وفى هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا الموضوع والحلول والمقترحات الخاصة به التى أبداها كثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان .

وقد أهتم عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالأرشيفات الخاصة عندما كان يحتوى على أوراق عامة كان من المناسب الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها .

---

(١) الشخص المعنوى فكرة فى القانون تعطى الجماعة صفات وحقوق والتزامات الشخص المادى لأن الجمعية ليست شخصا ماديا ، والشخصية المعنوية تطلق على مجموعة من الأشخاص تستهدف تحقيق غرض مشترك ، أو مجموعة من الاموال تخصص لغرض معين ، وفكرة الشخصية المعنوية هى التى تفسر استمرار قيام المجموعة وبقائها على الرغم مما يطرأ من تغيير على الأفراد الذين تتألف منهم ، أو على الهيئات التى تتولى إدارة شئونها ، ففى داخل الدولة مثلا يولد الأفراد ويموتون ، وتتبدل الهيئات الحاكمة ولكن الدولة باعتبارها شخصا معنويا باقية على الرغم من ذلك .

توفيق شحاته : مبادىء القانون الادارى ، جـ ١ ، ص ١٣٥ ، ١٣٦

وقد توصلوا إلى إصدار قانون بحق الدولة فى الإشراف على الأوراق الخاصة التى يمكن أن تكون لها أهمية قومية ، أو تشكل خطراً على أمن الدولة ، وتم لهذا تسلم أوراق الوزراء والسفراء الدولة فى لحظة وفاة الممتلك ، وبعض الوثائق التى أخذتها توجد الآن فى المكتبة الأهلية بباريس .

وتنبه مؤرخو القرن التاسع عشر إلى أهمية الأوراق الخاصة للافراد كمصدر تاريخى لم يكن قد استعمل بعد إلا قليلا ، وقد أشاد المركيز فوج Vogeu بأهمية - ليس فقط - أوراق العائلات النبيلة ولكن أوراق العائلات الصغيرة أيضا ، وتنبأ بالتطور الذى سيأخذ مجراه فى القرن العشرين على حساب التاريخ الحدثى أو الاخبـــارى Evenementielle ، وأبحاث التاريخ الاقتصادى والاجتماعى والتى ستلقى ضوءا على التاريخ السياسى التقليدى .

وفى نفس السنة نشر لانجلا وشتين ch, V, langlois H, stein أول بحث علمى على وحدات الأرشيف الخاصة بفرنسا ، ولفتا أنظار ممتلكى الأرشيفات الخاصة إلى واجبهم نحو الحفاظ على الوثائق وتداولها ، ودعا منذ هذا الوقت إلى التعاون الوثيق بين ممتلكى الأرشيف الخاص والمؤرخين .

وقام الأرشيفيون بالإهتمام بالأوراق التى تأتى من مصادر أخرى غير المصادر الإدارية ، وقاموا بعمل علاقات مع مالكى الأوراق الخاصة ذات القيمـــة التاريخية (١) .

والأرشيفات الخاصة هى الأرشيفات العائلية والشخصية للأمراء والموظفين والعلماء ، والأدباء ، وأرشيفات الجمعيات الإجتماعية ، والأرشيفات الإقتصادية

---

(1) Gille B, et G, P, 82,

المؤسسات الخاصة، والهيئات المصرفية والصناعية والتجارية ، وأرشيفات الغرف التجارية (١) .

رابعا : محتويات الارشيف أو دار الوثائق

مهما اختلفت وتنوعت الأرشيفات ، فإن دار الوثائق عادة ما تضم أشكالا متدرجة من المحتويات أبسطها .

(ا) الوثيقة الواحدة المفردة : ويطلق عليها document أو Piece ، ومن حيث الشكل فهى صفحة أو عدة صفحات على هيئة codex أى كراس أو مجلد أو على هيئة دروج من الورق ملتصقة ببعضها البعض ، أو من الرقوق المخيطة وقد تصل إلى عدة أمتار أحيانا .

ومن حيث الموضوع فالوثيقة الدبلوماتية الأرشيفية جزء من وحدة أرشيفية متكاملة تحفظ لتأكيد أو لإثبات فعل أو تصرف قانونى ، ولكن لا تتم قيمتها إلا بمدى صلتها بالوثائق الأخرى التى توجد بينها ومدى ارتباطها وعلاقتها بها .

وقد دخلت حديثا فى مجال الوثائق — ليس فقط الوثائق المكتوبة وهو المجال التقليدى ، ولكن كذلك الوثائق المرئية (الرسومات - الخرائط - الصور الأفلام) (والوثائق السمعية) اسطوانات — شرائط وغيرها ، كذلك كل المطبوعات بجميع أنواعها والتى أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية (٢) .

---

(١) Ibid, PP. 403—430

(٢) Baitier, R. H P. 28

(ب) الدوسيه أو المحفظة DOSSIER .

وهو وحدة أكبر فى الأشكال المندرجة ، وهو عبارة عن عدة وثائق مفردة جمعت معاً فى محفظة ذات أربطة أو داخل دوسيه ، ويشترط أن تدور كلها حول موضوع واحد .

(جـ) السجل Registre أو Register

وهو وثائق مدونة فى شكل مجلد مخطوط أو مطبوع ، دونت هذه الوثائق تباعاً يوماً بعد يوم ، وشهراً بعد شهر ، وسنة بعد سنة ، ويمثل نشاط الإدارة أو الهيئة التى دونت تلك الوثائق فى فترة زمنية من حياتها يمثلها هذا السجل .

والسجل يحوى صوراً للوثائق والأوامر وغيرها التى صدرت عن الهيئة أو الإدارة أو المؤسسة خلال فترة حياتها .

ونصل بعد ذلك إلى مجموع السجلات والوثائق وغيرها الناتج من نشاط إدارة أو هيئة معينة فى مدة حياتها وهو ما نطلق عليه الوحدة الارشيفية المتكاملة .

(د) الوحدة الارشيفية المتكاملة أو المتكاملة الارشيفية .

Le Fonds d'archives

وهى أهم أشكال دار الوثائق ، وقد ظهرت نظرية فكرة الأرشيف المتكامل

---

(١) Rantisr R. H. La notion d'achives : fonds et document (Le Mauuel d, archivistique) P. 22

و Jenkinson, : P. 84

فى منتصف القرن التاسع عشر ، وفرضت نفسها شيئا فشيئا فى نصف القرن التالى .

وكثرت تعريفات الوحدة الأرشيفية وتعددت ، فقد عرفها جنكسون قائلا : « إن الوحدة الأرشيفية (بالانجليزية Archive group وهى تقابل مصطلح Fond d'archives فى الفرنسية) عبارة عن نتـــاج عمل إدارة ما كانت لها فى حياتها وحدتها العضوية وتكاملها الذاتى ، وقادرة على أداء وظيفتها استقلال تام دون تدخل لسلطات إضافية أو توصيعية أخرى ، مع كل ما يصلها من أعمال (مراسلات) بطريقة طبيعية » (٢) .

وعرفها مولرونيت وفروين فى كتابهم الشهير « Manuel pour le class des *Arch.* » والذى أشارت إليه معظم المراجع الأوربية الحديثة على أنه من أهم وأدق التعريفات التى صدرت عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة وهى .

الوحدة الأرشيفية المتكاملة عبارة عن مجموعة أو كل الوثائق المكتوبة والمرسومة والمطبوعة التى تتلقاها أو تحررها بصفة رسمية إدارة ما أو موظف من موظفيها ، على أن يكون مقدرا لهذه الوثائق أن تبقى مودعة فى تلك الإدارة أو لدى هذا الموظف المختص (١) .

وأثناء مناقشة موضوع هذا التعريف ، قيل متى تسمى الوحدة الأرشيفية « كل » ؟ وهل هو فى الامكان تسمية الوحدة الأرشيفية « بالمجموعة » أو « كل » ؟ حين يتناول هذا التعبير وحدة أرشيفية تحتوى على بضع وثائق فقط ، وكان الرد : أن الوحدة الأرشيفية كل وليست جزءا ، طالما نحن نجهل ما إذا كانت أجزاء أخرى منها محفوظة فى أماكن أخرى .

---

(١) Muller & Feith & fruin : Manual for the arrangement of descrip. of archives. P. 14

وفى تلك الحالة الأخيرة ينبغى لنا أن تكون بطريقة أو بأخرى مجموعة من هذه الاجزاء ينطبق عليها الوصف ، ولكن إذا لم يتبق من الوحدة الأرشيفية سوى قطعة واحدة ، فإن هذه القطعة تكون هى الوحدة الأرشيفية التى بقيت من نشاط إدارة ما ، وتؤلف هذه القطعة كلا متكاملا وينبغى أن توصف بهذا الوصف .

كما تعنى المتكاملة أرشيفية أيضا النماذج والتصميمات التى تبدو كثيرا فى الملفات (الدوسيهات) وهى وثائق محررة بأمر بعض الادارات أو بعض الموظفين ، أو وصلت إليهم لتمكنهم من توضيح مسائل متعلقة بها ، ولا يوجد أى سبب لاستبعاد هذه التصميمات أو الخرائط التوضيحية بعد الوحدة الأرشيفية

والوثائق المطبوعة وهى كثيرة العدد إلى حد كبير فى الأرشيفات ، خاصة منذ نهاية القرن السابع عشر بعد أن أصبحت الفرصة متاحة لطبعها بدلا من استنساخها ، تعتبر ضمن الوحدة الأرشيفية .

ولكن هناك أشياء أخرى لا يمكن أن تكون جزءا من الوحدة الأرشيفية — وهى ليست فقط العاديات — ومكان حفظها المتاحف ، بل أشياء أخرى كقوالب الأختام ، مع أنها فى الغالب تحفظ فى مخازن الأرشيف .

أما لفظ « صفة رسمية officillement » فهى يعنى تلك التى تخص الإدارة فقط أى التى يحررها الموظفون المختصون بصفتهم الرسمية فى هذه الإدارة ، وليست الخطابات الخاصة الموجهة للموظفين أو الصادرة عنهم بصفتهم الخاصة ، وهذه الأخيرة يجب استبعادها عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة (١) .

ومن هنا نرى أن الوحدة الأرشيفية من الوثائق تخلق من نشاط إدارة ما أو

---

(١) Mulle, Feith & Fruin, : Manuel pour le classement et descrip . des archives P. 5.

موظف فيها ، وهي دائمـــاً إنعكاس نشاط تلك الادارة أو موظفيها اثناء حياتها ، كذلك فإن وحدة الوثائق لا تخلق عنوة كا تؤلف مجموعة من المخطوطات التاريخية ، وإنما هي كل عضوى أو هي نظام حي يزداد ويتراكم كا يزيادة نشاط الهيئة ويتشكل ويتغير تبعا لطبيعة الادارة نفسها والقوا ين المنظمة لها .

وعلى ذلك فكل وحدة أرشيفية متكاملة لها شخصيتها الخاصة وطابعها المميز وينبغى على الأرشيفى أن يتعلم كيف يميز بينها قبل التفكير فى تصنيفها لان كل وحدة أرشيفية ينبغى أن تعامل بكيفية مختلفة فى تقسيمها وتصنيفها تبعا لمميزاتها وخصائصها المعروفة (١) .

وكذلك عرف بوتيه Bautier الوحدة الأرشيفية المتكاملة بأنها مجموعة الأوراق أو القطع (الوثائق) ذات الطابع المتعدد والتى جمعها تلقائيا وعضويا جهاز إدارى أو شخص مادى أو معنوى (٢) ، بحكم وظيفته أو نشاطه ؛ وهذا يعنى أن يدخل ضمن الوحـــدة الأرشيفية محاضر الجلسات وصور الخطابات الصادرة ، والأصول وصور الخطابات المتسلمة ، وكذلك الوثائق التى تمت نتيجة نشاط داخلى فى الادارة ، والمجاميع الموروثة من أجهزة أخرى تكون قد خلفت (ورثت) إدارات قبلها كلية أو جزئية (٣) .

---

(1) Muller, Feih et Fruin : manuel pour le classement et descri des archives, p.5

(٢) أنظر حاشية رقم ١ صفحة ١٠ فى تعريف الشخص المعنوى

(٣) وهذه المجاميع الموروثة تنطبق على سجلات محكمة مصر الكبرى من مبايعات وتقارير نظر وإسقاط قرى ، وهى المجاميع التى صدرت عن محكمة مصر الكبرى التى خلفت محكمة الباب العالى وتعتبر استمرارا إداريا وقانونيا لها .

ومجال الوحدة الأرشيفية فى رأى Bautier ، ليس فقط الوثائق المكتوبة ، وهو المجال التقليدى ولكن الوثائق المرئية ، كالرسومات والخرائط والصور والأفلام والوثائق السمعية كالأسطوانات والشرائط ، وكذلك المطبوعات بجميع أنواعها التى أعدت أو نشرت بواسطة الادارة المعنية .

ومهما يكن الحال ، فإن كل قطعة من القطع المكونة للوحدة الأرشيفية سواء كانت سجلات ، أو مجلدات ، أو ملفات (دوسيهات) أو وثائق مفردة فهى ما يطلق عليه الوثيقة الأرشيفية Document d'archives ، والوحـــــدة الأرشيفية المتكاملة مجموع من هذه الأعضاء تكونت عضويا وتلقائيا ، أما الوثيقة فهى عامل مكون فى هذه المجموعة (1) .

تطبيق تعريف الوحدة الأرشيفية على سجلات المحاكم العثمانية :

بعد استعراضنا لتعريفات « الوحدة الأرشيفية المتكاملة » يمكننا أن نخلص منها بأن الوحـــــدة الأرشيفية المتكاملة تعنى جميع الوثائق المتعددة الأشكال (المتوسطة والصغيرة سواء كانت وثيقة مفـــــردة Piece أو سجلات Registres أو محفظة Carton أو دوسية) التى تتجمع عن نشاط ديوان أو هيئة أو جهاز أو إدارة فى اثناء حياتها ، وقام بخلقها موظفو تلك الادارة بصفتهم الرسمية ، وقد خلقت تلك الوثائق بأشكالها المتصورة تلقائيا لتكون عضوا متكاملا يميز نشاط تلك الادارة عن غيرها ، ويعبر عن قوانينها وطبيعتها .

ومثال ذلك مطبقا على سجلاتنا القضائية فى الفترة العثمانية ، هو الوحدة الأرشيفية المتكاملة التى يمكننا أن نطلق عليها اسم « الباب العالى » ، أى جميع السجلات والوثائق التى تخلفت عن نشاط محكمة الباب العالى منذ انشائها وحتى

(1) Bautier, R.H. : La notion d'archives : fonds et documen— ts, cf. (le manuel darchivistique) p. 23.

زوالها ، وقد نشأت تلقائياً نتيجة لنشاط المحكمة فى النظر والحكم فى الدعاوى القضائية ، وتوثيق العقود الخاصة بالناس واقراراتهم وايصالاتهم ورهوناتهم . الخ فى فترة حياتها وبصفتها الرسمية ، حيث أنها هيئة قضائية تمارس الفصل والتوثيق على أيدى قضاة أو موثقين (موظفين من قبل الدولة أو الحاكم) بصفتهم الرسمية .

كذلك فإن السجلات القضائية التى نتجت عن نشاط محكمة الباب العالى بعد أن أصبح اسمها محكمة مصر الكبرى ، وهى « المجاميع الموروثة » امتداداً لهذه الوحدة الأرشيفية حيث أن هذه الادارة الجديدة (محكمة مصر الكبرى) قد ورثت أو خلفت الادارة السابقة (محكمة الباب العالى) .

وعلى أساس المثال السابق تعتبر سجلات محكمة الصالحية النجمية وحدة أرشيفية متكاملة ، وكذلك سجلات محكمة القسمة العربية . . . الخ .

ومن تجمع هذه الوحدات الأرشيفية المتكاملة منضمة معاً ، وهى الناتجة عن نشاط محاكم مصر المختلفة المتعاصرة فى الفترة العثمانية ، نصل إلى ما يسمى Un Depot d'archives أو الوحدات الأرشيفية المنضمة .

(ه) الوديعة الأرشيفية أو المتكاملات المنضمة : Depot d'archirea

وتتكون الوديعة الأرشيفية من وحدات أرشيفية نتجت عن أنشطة عدد من الإدارات معاصرة لبعضها البعض أثناء حياتها وتتبع جهة معينة . كأن تضم معاً الوحدات الأرشيفية المتكاملة لسجلات محاكم (الباب العالى ـ القسمة العسكرية ـ القسمة العربية ـ طولون ـ الزاهد ـ قرصون ـ الصالح ـ الصالحية البرمشية ـ باب الشعرية . . . الخ) معاً لتكون هذه الوحدات المتكاملة مايسمى وديعة أرشيفية قضائية فى فترة تاريخية معينة من تاريخ مصر ألا وهى الفترة العثمانية .

. ومثال ذلك أيضاً كل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات متعددة تتبع ديوان الإنشاء منذ نشأته إلى نهايته تعتبر وديعة أرشيفية خاصة بديوان الإنشاء .

وكل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات تتبع ديوان المالية والرزنامة أثناء فترة حياته ، مثل سجلات الايرادات ، وأوراق الرزنامة ، وسجلات الالتزام ، إذا ما ضمت معا هذه الوحدات فانها تكون وديعة أرشيفية لديوان المالية فى تلك الفترة . وانصل بعد ذلك إلى دار الأرشيف التى تجمع كل هذه الودائع .

وفى الواقع نجد أن دار الوثائق أو الأرشيف يتكون من عدة ودائع أرشيفية Depots بشرط حفظها مرتبة ليسهل الاستفادة منها .

وهكذا تتدرج محتويات دار الوثائق ومسمياتها ، من الوثيقة أو القطعة المفردة إلى الدوسيه أو المحفظة إلى السجل إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة إلى الوديعة الأرشيفية إلى الدار نفسها .

خامساً : مبادىء تنظيم دار الوثائق (الأرشيف)[1]:

إذا بحثنا فى كافة الأشكال الأرشيفية السابق التعرض لها (الوثيقة - الدوسية -

(١) أنظر السياسة الأرشيفية للدول الأفريقية الناطقة بالفرنسية من خلال الحلقة الدراسية الاقليمية عن الأرشيف التى نظمتها هيئة اليونسكو والتى انعقدت فى الفترة من ١٥ مارس — ٩ أبريل سنة ١٩٧١) بمدرسة الأرشيف والوثائق والمكتبات بجامعة دا كار ، والتى كان من أهم نتائجها ومقترحاتها الآتى :

١ — القوانين والنظم : تطبيق النظم والقوانين التى تعنى بحماية مصادر =

السجل - المتكاملة - الوديعة) من وحدة شاملة تصلح أساساً للتنظيم فى دار

= التراث القومى وإشراف الدولة على الوثائق غير العامة (الخاصة)، وإيجاد هيئة عليا للإرشيف لتقرير السياسة الأرشيفية ، كالوظائف والتنظيم والفرز والاعدام والعلاقات بين أقسام الأرشيف . . الخ .

٢ — مجالات واختصاصات الارشيف والسلطة الإدارية التابع لها .

٣ — التخطيط الفنى للارشيف : بإعطاء رعاية للوثائق منذ نشأتها فى الادارات الحكومية وذلك بعمل دراسات مبدئية بالتعاون مع أرشيفات الدولة وتضمن تلك الدراسات :

(ا) بيان عن الوثائق المتجمعة سنوياً بالوزارات .

(ب) تكاليف حفظ مصادر المعلومات من الأوراق غير الجارية التداول من حيث المكان والأثاث .

(ح) إعداد خطة لأرشيفات الوسط .

(د) فحص الوثائق لإعداد خطط تصنيفها ومدد حفظها وقوائم بالوثائق التى ستعدم .

٤ — قواعد ونظم العمل بأرشيفات الوسط - نقل واستبعاد الوثائق .

٥ — مبانى وأدوات الأرشيف .

٦ — التدريب المهنى .

٧ — هيئة الأرشيف .

٨ — التعاون الاقليمى لتطوير الخدمات الأرشيفية .

Regianal Semin ar on Archivea ,Dakar ,Sengal 15 March to 9 April 1971 :

Archrivea Pocicy & French — Speaking African Countrieo, Unesco bulletin Llor librariea, Vol xxvl , no. 2. ,1972, P 84—S87

الوثائق مثل وحدة الكتاب فى المكتبة ، فإننا لا نجد سوى الوحدة الأرشيفية المتكاملة fond d'archives ، ويرجع ذلك إلى أن الوحدات الأصغر مثل السجل والدوسيه والوثيقة المفردة أشبه ما تكون بالفصول بالنسبة للكتاب ، والمبادى العامة التى تتحكم فى أى تنظيم الوثائق هى المبادىء المتبعة الآن فعلا فى كافة دور الوثائق المتفرقة فى العالم كله وهى :

(ا) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل(1) Respect des Fon ds

(ب) مبدأ الفرز والاعدام Triage et Elim ination

(ح) الترقيم وطريقته te Classment et le Cotation

(ا) مبدأ إحترام وحدة الأرشيف المتكامل

إن الاحتفاظ بوحدة الارشيف المتكامل مبدأ هام جداً ، على أساس أن هذه الوحدة ضرورية لفهم الوثائق ككل ، كذلك لمعرفة تاريخ المنظمة أو الادارة التى صدرت عنها هذه الوثائق . وهذا المبدأ يعرف بمبدأ النسبة أو المنشأ أو المحافظة على الاصل ويطلق عليه بالفرنسية Principe da la Provenance, وعلى أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الوثائق تبعاً لمصدرها أو للأصل الذى صدرت عنه ، كما أنها يجب أن تعكس جميع الاعمال الإدارية التى كان من نتيجتها ظهور هذه الوثائق للوجود ، ولذلك يجب التحذير من خطوره استعمال طرق التصنيف الحديثة فى المكتبات لتطبيقها على الارشيف .

Unothing Could be more disastrous than the applicatonof modren library methods of Classifi Cation to a body of arcnives ».

ومبدأ المنشأ أو الاصل أو احترام الوحدة الارشيفية هو المبدأ الاساسى

Jenkinson, : Archive adminstratein, P .85 (1)

للتصنيف أو الترتيب الأرشيفى فى أيامنا هذه فى معظم دول أوربا وامريكا[1]

وعلى ذلك يجب أن تفصل الوحدات الأرشيفية المختلفة داخل الوديعة الأرشيفية إحداها عن الأخرى بعناية تامة ، وإذا ماوجدت أكثر من نسخة لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منها فى وحدتها الأرشيفية .

وإذا رأينا أنه لاقوائم الجرد ولا الفهارس القديمة ولا العلامات الخارجية للوثيقة ولا أية إشارة أخرى تسمح بتعيين الوحدة الأرشيفية التى تنتسب اليها وثيقة ما ، فان مضمون الوثيقة هو الذى يجب أن يقرر هذه النسبة، وإذا ما استنتج من مضمون هذه الوثيقة أنه يمكن أن تنتسب لأكثر من وحدة أرشيفية فلتودع فى إحداها مع عمل احالة لها فى مواضعها الأخرى ، وذلك للمحافظة على وحدة الأرشيف المتكامل (٢).

ويستحسن القضاء على التفكك الخارجى للوحدة الأرشيفية ، إن أمكن ذلك دون المساس بالوحدة ، واذا كان من الصعب اعادة تشكيل الوحدة الأرشيفية المفككة ، فيمكن ايراد وصف فى نفس الفهارس للاجزاء المختلفة لهذه الوحدة الأرشيفية مع الاشارة الى المكان الذى توجد فيه هذه الوثائق أيا كان هذا المكان . واذا كانت بعض الوثائق فى ملابسات خاصة قد أودعت منذ الاصل فى وحدة أرشيفية غريبة عنها ، فانه يمكن نقل هذه الوثائق لمواضعها المناسبة فى وحداتها مع احترام اكتمال الوحدة الارشيفية . (٣)

واذا كان المبدأ الاساسى والرئيسى لترتيب دار الوثائق مازال هو احترام احترام وحدة الارشيف المتكامل ، فان هذا يعنى كل وثيقة سوف تتبع المصدر

Evans. Frank: Mod eren Methods of arrangcment. P 245 (1)

Muller, Feith et Fruen: Manuel Pour le Classment des archives,(2) P· 16, 81.

Muller, Feith & Fruin: Maonael Pourle clssement des ariv (3) es, P. 20,22, 24.

الذى صدرت عنه أو منشأها ، وكذلك فسوف يحتفظ بها كجزء من مجموعة وثائق تتبع نفس المصدر ، وعلى ذلك فإن الوثائق ذات الموضوع الواحد التى صدرت عن إدارات مختلفة سوف تحفظ متفرقة كل يتبع إدارته التى صدر عنها

وهذا المبدأ يضع أيضاً فى الاعتبار الصعوبات التى تعترضنا فى حالة المجلدات والوثائق (وثيقة الصلة فى الموضوع) .(١)

وواقع الأمر أنه من المحال أن نفكك المجلدات المجلدة بغرض الترتيب التاريخى ، إذ أننا حينما نفكك الملفات أو المجلدات ، فنحن نهدم الصلة الطبيعية للوثائق فيما بينها وبين بعضها(٢) .

ويسير مع مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل جنباً إلى جنب .

مبدأ احترام النظام المنشىء أو الأصلى أو الأولى l'ordre Primitire respect Pour .(٣)

والواقع أن نظام الترتيب يجب أن يكون مؤسساً على التنظيم الأولى للوحدة الأرشيفية ويتفق فى خطوطه العريضة مع تنظيم الإدارة التى صدر عنها . وهذه القاعدة أهم من أى قاعدة غيرها لأنها تحوى المبدأ الذى تنبنى عليه كل القواعد الأخرى ، ويمكننا التساؤل : بناء على أى نظام يجب أن تصنف للوثائق وهناك نوعان من الأنظمة :

النظام الأول :

ينبنى على عدد من العناوين أو رؤوس الموضوعات التى تحدد اضطرارياً ، وهى عناوين مفتعلة أى ليست عضوية ، وهى تتعلق أو تتصل بعناوين رؤوس الموضوعات التى تبدو غالباً فى فهارس المكتبات .

---

(1)Erans, Frank; Modren Methods of arrang of archives. P 258
(2)Muller, Feith ot Fruin:Manuel Pourle classem.ent des archives, P.31.
(3)Evans Frank: Modem Methods of arrang of archives' P 253

النظام الثانى :

وفى هذا النظام لا يذكر قط عناوين مقحمة (موضوعة ـ تحكمية) ، ولكن العناوين فيه تصدر من طابع وتنظيم الوحدة الأرشيفية نفسها التعريف، بأن هذه العناوين متعلقة بفروع المصلحة أو الإدارة التى أتت منها .

وهذان النظامان يختلفان اختلافاً جوهرياً ، وليس فى أسماء العناوين أو رؤوس الموضوعات فقط كما يبدو ذلك أول الأمر ويجب على ذلك بالضرورة أن نختار واحد منهما .

والنظام الأول لا يمكن أن يطبقه الأرشيفى ، لأنه فى المكتبة نجد أن كل كتاب يؤلف فى موضوع معين ويبحث بالتالى فى موضوع خاص ، أو على الأقل يمثل وحدة خاصة يمكن أن يصدق عليها رأس موضوع محدد .

أما الوثيقة الأرشيفية ، فإنها غالباً ماتتناول عدة مسائل مختلفة ، وإذ ماحاولنا أن نجد لها مكاناً فى هذا النظام ذى العناوين المقحمة ، وسنجد أنفسنا فى حيرة لإمكان وضع هذه الوثيقة فى عدة أقسام خاصة بهذا النظام ذى العناوين المقحمة[1] ولا يوجد للوثائق نوع واحد للوصف يمكن تطبيقه بشكل عام كما هو الحال فى فهارس المكتبات ، فترتيب أو تنظيم الوثائق (وهو التصنيف فى اصطلاح المكتبات) يجب أن يكون وفقاً لتنظيم تلك الوثائق الذى كان متبعاً فى مؤسساتها أو الهيئات التى خرجت منها هذه الوثائق ، أى بمعنى الاحتفاظ بالنظام الأصلى لتنظيم تلك الوثائق ، ولعله يمكن فهم ذلك بطريقة أفضل عندما نعبر عن ذلك بصيغة النهى أو النفى بأن نقول : يجب ألا يُعاد تنظيم الوثائق أو السجلات

Muller, Feith et Fruin : Manuel Pour le Classement des archives P. 33 — 34

طبقا ـ لما يمكن أن يظن فى أى وقت ـ أنه تنظيم تبعاً لمحتوياتها الموضوعية ، وهذا فى ذاته يعنى احترام النظام المنشىء[1] .

والترتيب المنظم للوثائق الذى أساسه النظام البدائى أو الأولى الذى نظمته الإدارة صاحبة الوثائق ، يصل بنا إلى نتائج مرضية ، وإذا كان الإداريون — أثناء إعدادهم للوثائق — قد استخدموا وسائل غريبة بالنسبة لنا وهم يجمعون بين موضوعات مختلفة فى سجل واحد ، فليس فى الامكان اليوم أن نتغلب على هذه العقبة ، فإن وحدة هذا السجل العضوية تمنعنا من تفكيكه ، وهذه الوحدة بدورها تحدد أوراق الوثائق المتسلسلة والايصالات المتعلقة بهذا السجل ،وتساعد على شرح ما فيه ، وهكذا نجد أن هذه الأوراق تفيدنا فائدة عظيمة ، افيدبكفير لنا مما لو كنا فككناها بتوزيع الوثائق بين الأرشيفات ، أو ترتيبها حسب الموضوع الذى تعالجه أو تتصل به ، حيث ان نستطيع أن تمدنا إلا بمعلومات ضئيلة وغيرهامة نظراً لتوزيعها وتفكيكها .

ولذلك فإننا لا نستطيع هدم النظام المنشيء هدماً تاماً ، وهو النظام المتعلق بالوحدة الأرشيفية ، وإن نحل محله نظاماً للترتيب المنطقى أو الموضوعى الذى يختلف مع طبيعته العضوية . وإذا فعلنا ذلك فسوف نلحق ضرراً لا يمكن إصلاحه فى الوحدة الأرشيفية ، وهذا الضرر أكبر من الفائدة[2] التى نبحث عنها ونحن نتصرف هذا التصرف .

Bell, Lionell : The profession al training of Archiv ists ; cf (Cunesco Bulliten for libraries) Vol xxv, No. 4, 1971. P 192 — 193 .

(٢) هذه الفائدة فى نظام رؤوس الموضوعات المقحمة ترجع إلى أنه يضع أمام الباحث العديد من الوثائق فى الموضوع الذى يبحث فيه ولكنه لن يمده بالوثائق والأوراق المتصلة بها والملحقة لها وقت صدورها عن إداراتها ـ وإن اختلفت معها فى الموضوع ـ ولكنها ذات أهمية بالغة بالنسبة للباحث .

ونخلص من ذلك أن تنظيم الوحدة الأرشيفية يجب أن يرتبط فى خطوطه العريضة بالتنظيم الاولى أو البدائى المنشىء للارادة التى صدر عنها ، وفى الواقع أن هذا التنظيم لم يخلق اعتباطا ، وهو شىء لا يحدث بمحض الصدفة ، ولكنه الطبيعة المنطقية للتنظيم الادارى لهذه الوثائق فى هذه الادارة . وبهذه الكيفية نجد أن وثائق ادارة ما تعكس بالطبع تكوين هذه الادارة(1) .

(ب) مبدأ الفرز والاعدام Triage et Elimination

هذا المبدأ من المبادىء الهامة ذات الحساسية البالغة فى تنظيم الأرشيف .

ففى الوقت الذى تترك فيه الاوراق مكاتبها الأصلية التى صنعت ورتبت فيها ، لتأخذ مكانها النهائى فى المحفوظات الأرشيفية ، تنشأ عملية هامة وحساسة وهى الفرز Triage وهذه العملية : هى فصل أو فرز الأوراق الجيدة أى ذات الأهمية التاريخية والادارية معاً عن الأوراق التى ليس لها أهمية تاريخية دائمة والتى سيتخلص منها على أية حال بمرور الوقت ، والأوراق ذات القيمة ، والصالحة تمثل الوثائق التى ستحفظ الى مالا نهاية ، والتى ستستغل فى البحث التاريخى .

ويمكن القول ، بحق ، أن عملية الفرز هى العملية التى تقع مسئوليتها الكبيرة على عاتق الأرشيفيين ، لأن الوثيقة التى ستعدم بناء على هذه العملية لا يمكن فى أغلب الأحيان تعويضها . فمن المهم اذن عدم إعدام الوثائق إلا لسبب جوهرى جداً .

ومن ناحية أخرى فان هذه العملية لها أهميتها ، لانه إذا قمنا بالاحتفاظ

Muller , Feith et Fruin : Manuel Pour le classement des archives, P. 35 , 35 ,

بكثير من الأوراق ، فان هذا سيؤدى بلا شك إلى ازدحام مخازن الأرشيف ، وبالتالى فان ذلك الإزدحام سوف يتسبب فى إعاقة وإصابة عملية البحث التاريخى بحالة من الشلل ، وعليه فان نظاماً جيداً للفرز والإعدام هو شرط أساسى لكل عملية حفظ سليمة وصحية للأرشيف .

١ ـ تطور فكرة الفرز .

لم تكن مشكلة الإعدام بالنسبة للارشيفى فى الأزمنة الماضية موجودة إذ أن مهمته كانت هى الحفاظ على جميع الوثائق فى أحسن الحالات وتصنيفها وفهرستها فى قوائم خاصة بذلك .

وكان الأرشيفى يتلقى فى سلبية تامة الأوراق التى قررت الادارات التخلص منها مثل : الملفات التى لا يحتاج إليها فى الاستعمال اليومى ، ولم يكن يهمه كثيراً أن تقوم الادارات نفسها باعدام إية أوراق لا ترى هى فيها أهمية إدارية دون النظر لاحتياجات المؤرخ .

وفى الوقت الحالى ، يفكر الأرشيفى فى احتياجات المؤرخ الحالية واحتياجاته فى الأزمنة القديمة ، ويمكنه الاعتراض على إعدام أى وثيقة إدارية أو قضائية لحماية الوحدة الأرشيفية المتكاملة الخاصة ، حين تمثل هذه الوحدات الأرشيفية أهمية من الناحية التاريخية بوجه عام .

كما أصبح له الحق فى الاشراف على أوراق الادارات العامة والمؤسسات النصف عامة . ولكن هذا لا يعنى بأى حال من الأحوال أن كل وثيقة ناتجة عن إدارة ما يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية . وإذا كانت بعض الوثائق لها أى قيمة إلا بالنسبة للفائدة العملية اليومية للادارة . وهذه الفائدة العملية فى معظم

الأحيان محددة بعدد معين من السنين ، وهى فترة زمنية طويلة يمكن أن تستخدم فيها هذه الوثائق باعتبارها دليل أو مصدر للمعلومات .

وفى اللحظة التى تترك فيهـــا الوثائق أماكنها (مكاتب الادارة) الأصلية لتودع فى مخازن (ماقبل الحفظ) الارشيف الوسط ، ويمكننا تقسيمها إلى ثلاثة أقسام :

[ا] الأوراق التى فقدت كل قيمة لها سابقة وحاضرة ويمكن إعدامها بدون تأخير .

[ب] الأوراق التى ما زال لها أهمية ثانوية للادارة ولفترة زمنية متراوحة ولكن فى نهاية هذه الفترة يمكن أن تعدم ، حيث أن أهميتها التاريخية قد انتهت .

[حـ] الأوراق التى يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية بغرض البحث التاريخى سواء كانت لها فائدة بالنسبة للادارة ، أو ليس لها هذه الفائدة الادارية .

وهذا التقسيم هو ما يسمى بالفرز Triage

ونتيجة لهذا التعريف فإن مسئولية الفرز تقع عـــلى عاتق الاداريين والأرشيفيين بنفس المستوى ، فالاداريون يمكنهم الحكم على الفائدة الادارية للاوراق ، والأرشيفيون - بالنسبة لدراستهم التاريخية — يمكنهم الحكم على ماأ يجب ن يحتفظ به لعملية البحث التاريخى فى المستقبل . والتعاون بين الأرشيفى والادارى هو ما يمثل الصعوبة العملية فى هذا الصدد[1] .

وتتمثل هذه الصعوبة فى توفر الوقت المناسب وملاءمته لكل من الأرشيفى والادارى ، فضلا عن صعوبة توفير المكان الذى ستتم فيه الفرز [مخزن وسيط] دون أن يشغل هذا المكان جزءاً من الحيز المعد لحفظ أوراق كل منهما .

(1) Baudot, M., P. 161, 162.

٢ ـ مسئولية الأرشيفى فى عمليات الفرز :

يجب على الأرشيفى عند القيام بعمليات الاعدام أن يأخذ فى اعتباره ثلاثة أمور :

أولا : وجهة نظر المستعمل : الذى يحتاج للوثيقة لأغراض إدارية ، أو للدفاع عن حقوق تأخذ الاولوية . إذ أن الوثيقة قد وجدت أصلا لهذه الفائدة الإدارية ، والتى تنتهى فى أغلب الأحيان بسرعة ، سواء بالنسبة لانتهاء مدة حفظها القانونية ، أو لأن وثائق جديدة قد حلت محل القديمة فى تأدية وظيفتها ، أو لوفاة الأشخاص المعنية . ويعتبر رأى الادارة التى خلقت الوثيقة ملزماً فيما يتعلق بالتاريخ المحدد للحفاظ على الوثيقة من الناحية الادارية .

ثانياً : من وجهة نظر المؤرخ :

يميل المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة ، يمكن أن تلقى بعض الأضواء على موضوع بعينه فى الدراسات التاريخية فى المستقبل والدافع الوحيد لدى المورخ الذى من أجله يمكن إعدام الوثائق ، هو الخوف من أن يصبح مغموراً بكمية هائلة من الأوراق ، يحتاج فرزها إلى وقت طويل .

وتكمن الصعوبة فى اختيار الوثائق التى سيتم إعدامها وفقاً لاهتمامات المؤرخ فى المشاكل الاجتماعية ، والاقتصادية ، والسياسية أو القصص التاريخية المحلية أو الدراسات السلالية . وتبعاً لهذا الرأى فانه سوف يرغب فى الحفاظ التام على بعض أنواع من هذه الوثائق أو تلك . كما أن كل ما كتب بخط اليد يمثل بالنسبة له أهمية معينة من وجهة نظر أو أخرى .

ثالثاً : وجهة نظر الأرشيفى :

وهى مشروطة بمشاكل المكان والهيئة العاملة التى تصطدم بالضرورة بتزايد

الواردات من الوثائق ، فما الفائدة من نقل مجاميع هامة من الوثائق إلى الأرشيف إذا كان مخزن الأرشيف متضخماً إلى أقصى درجة من التكدس . وما الفائدة من تكديس الأوراق إذا كانت الهيئة العاملة غير كافيه للتعامل مع هذه الأكوام من الوثائق التى تصل إليها - فى أغلب الأحيان - فى حالة غير منظمة .

ويجب على الأرشيفى ألا يحاول إعدام الوثائق بطريقة عشوائية إجمالية دون ما فرز ، أو أن يرفض استلام الواردات من الوثائق ويترك إلى الادارات نفسها مهمة الاعدام .

ويجب فى حالة قيام الادارات أو المصالح باعدام الوثائق ، الحصول على تصريح من مدير الأرشيف القومى بذلك ، ويجب أن يكون إشراف الأرشيف عن طريق مندوبين عنه فى الوزارات والمصالح والمؤسسات لهذا الغرض . ويجب على الأرشيفى أن يتدخل فى كل مرة تفكر فيها إدارة مافى أن تتخلص من جزء من وثائقها دون علم الأرشيف ، ويجب ألا ينسى أن واجبه يحتم عليه جمع العدد الكبير من الوثائق والحفاظ عليها ، وهى الوثائق التى ستكون فيما بعد أساسات للابحاث التاريخية .

ولا يجب أن تكون مشكلة المكان اللازم والهيئة العاملة سببا فى شل حركة الأرشيفى ، إذ يجب أن تكون لدية القدرة على اقناع الادارة أو الهيئة التى تقدم الاعتمادات المالية اللازمة لتوسيع أماكن الحفظ ، وإنشاء وظائف جديدة[1] أى زيادة عدد العاملين فى الأرشيف .

---

(1) Baudot, M., : P. I69, 170.

٣ ــ مكان ووقت الفرز :

إن مخازن ما قبل الحفظ Pre —archivage ـ إن وجدت ـ هى المكان الذى يجب أن تقوم فيه عملية الفرز (مخزن حفظ بالمصلحة مثلا) (١) مخازن حفظ محلية . (٢) مخازن حفظ مركزية. بحيث تصل إلى مخازن الأرشيف الملفات التى سبق فرزها والتى ستحفظ بصفة نهائية. وهذا ما نعنيه « عملية ماقبل الحفظ » .

وغالبا ما ترسل بعض الادارات محتوياتها إلى مخازن الأرشيف مباشرة ، ودون المرور على مرحلة « ما قبل الحفظ » وتتم عملية الفرز فى مخازن الأرشيف، ولكن هذا الاجراء غير منطقى ، لأنه يؤدى إلى استلام الأرشيف لملفات ليس منه المفروض أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية ، ويرجع هذا إلى عدم وجود مخزن وسيط (محلى ثم مركزى)لمرحلة « ما قبل الحفظ » .

وفى بعض الأحيان تبدأ عملية الفرز فى مكاتب الادارة التى تقوم بتسلم المحفوظات قبل عملية التسليم ، وهذا إجراء مغر من ناحية السهولة ولكنه يحتاج إلى الدقة ، وهذا يعنى أن الارشيفى أو مساعدية يجب عليهم التوجه للمراقبة والإشراف على عملية الفرز فى المكان الأصلى نفسه (وتتلاشى هذه الصعوبة عندما يكون فى الإدارة التى ستسلم المحفوظات أرشيفى يعمل بها) .

ولهذه العملية مخاطر منها أن يتم الفرز بطريقة غير مرضية تماماً ، ولكنها تفرض نفسها عمليا فى حالات الأكوام المكدسة من الاوراق والوثائق ،وعندما يكون الجزء الأصغر منها فقط هو الذى سيحفظ فى الأرشيف نهائيا ، وبمعنى آخر ستكون النتيجة الحتمية لذلك أن تملأ مخازن الارشيف حتى نهايتها دون أى استفادة من ناحية البحث التاريخى وعلى حساب الوثائق الاكثر أهمية ، فى حين أن ما سوف يحتفظ به فى الأرشيف فعلا يمثل الجزء الاصغر منها .

وهناك فائدة كبيرة من القيام بعمليات الفرز فى أقرب وقت ممكن بعد استلام الوثائق ، حيث يمكن القيام - بدون إبطاء - بعمل ترقيم نهائى للوثائق التى سيحتفظ بها بعد عملية الفرز .

ولكن يمكن أن يحدث لأسباب اضطرارية (وخاصة فيما يتعلق بوثائق ما زال لها أهمية حالية أو تتعلق بمسائل ما زالت حية) أن يكون - من الأفضل عدم المساس بها لبضع سنوات .(1)

وينطبق ذلك على سجلات المحاكم العثمانية ، التى تستخدم فى البحث التاريخى فى مخازن المصالح الحكومية ، (الشهر العقارى) فى مرحلة « ما قبل الحفظ » إلى جانب استعمالها فى مسائل ما زالت حية تمس مصالح الناس حالياً ، من استخراج شهادات وصور من الوثائق التى تخصهم ، هذا القياس مع الفارق لأن سجلات هذه المحاكم - حتى لو انتهت الحاجة إلى استعمالها يومياً - فإنه سوف يتحتم الاحتفاظ بها إلى ما لا نهاية إذ أنها من أهم مصادر التاريخ ن فترة من أغمض الفترات فى تاريخ مصر .

ومهمة دار الوثائق (الأرشيف) هى المحافظة على الوثائق لا إعدامها ، ولكن من جهة أخرى لابد أن نعرف أن مبدأ الفرز والإعدام يرمى إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة عن طريق التخلص من الوثائق غير الهامة إدارياً أو تاريخياً . ثم إن هذا الإجراء ضرورى جداً ، لأن المكان محدود والأرشيف فى ازدياد مستمر ، ولا بد من استبعاد الزائد عن الحاجة ، وهذه العملية لازمة للوثائق والأرشيفيين أنفسهم ، وهى عملية شاقة ودقيقة يصعب تنظيمها وإخضاعها لقواعد آلية ثابتة .

---

(1) Baudot, M : I bid , P. 171

وقد صدرت قوانين فى البلاد الأوربية لتنظيم هذه العملية فى القرنين الماضى والحالى ، ومن أهمها القانون الذى صدر فى فرنسا فى ٢١ يوليه سنة ١٩٣٦ . وقبل صدور هذا القانون ، كانت هناك أوراق تعدم لعدم أهميتها الإدارية ، الأمر الذى حرم رجال العلم من وثائق ذات أهمية بالغة فى الدراسات التاريخية . وقد أكد هذا القانون ضرورة إشراف الأرشيفيين على الإداريين فى هذه العملية وذلك لأن هناك حالات كثيرة من الإعدام الاوراق تمت داخل الإدارات دون موافقه إدارة أرشيف فرنسا(١) .

ولعله من الواجب الاستفادة من القوانين والنظم التى سبقتنا إليها بعض الدول الأوربية فى هذا المجال ، لمحاولة تطبيقها على الأرشيف القومى فى مصر (دار الوثائق) ، حتى نصل بها إلى المستوى المرجو ، إذ لا تزال هذه العملية فى مصر تسير بطريقة غير مقننة ، ودون أن تخضع لقواعد ثابتة ، فعملية الاعدام التى تقوم بها دار المحفوظات العمومية لاترمى بأى حال إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة تاريخياً ترمى أولا وأخيراً إلى التخلص من الوثائق الزائدة بتوفير المكان لغيرها ، والمفروض أن دار الوثائق التاريخية القومية هى التى تعالج هذا النقص(٢) .

ومن البديهى أن مبدأ الفرز والإعدام لا يمكن أن يطبق على الوثائق القديمة أو النادرة ، أو على الوثائق التى تكون موضع نزاع أمام القضاء ، والوثائق

Baudot, M : 1 bid , P. 164 (1)

(٢) صدر القانون رقم ٣٥٦ سنة ١٩٥٤ بشأن إنشاء دار الوثائق القومية لخدمة الباحثين ونص فى مادته الثالثة الفقرة السادسة على أن يكون لدار الوثائق مجلس أعلى لإبداء الرأى فى إعدام الاوراق الخاصة بكل وزارة .

الأصلية مهما كانت تالفة أو مهما كانت القطع المتبقية منها قليلة ، فلا ينبغى التخلص منها حتى ولو وجد منها صور أخرى أو وثائق متضمنة لها Vidimus أو نسخ صحيحة .

بصفة عامة لابد أن نتحاشى إعدام الوثائق السابقة لمنتصف القرن السابع عشر لان قيمتها ترجع إلى قدمها . ويجب الا نعدم أية أوراق دون أن نأنس بآراء العارفين .(١) ، وهم الارشيفيون المدربون الذين يجمعون بين الخبرة بأنواع الوثائق ، وبين الاهمية التاريخية لها حتى نتفادى ضياع وثائق قدتكون لها أهميتها فى خدمة التاريخ .

الاعدام بعد الفرز :

بمجرد عزل الوثائق التى ستعدم ، فانه يجب فى جميع الاحوال .ألا تخرج من أيدى الإدارة لتقع بين أيدى أفراد يمكن أن يستغلوها استغلالا سيئا .

ويجب أن تؤخذ موافقة الارشيف القومى على جميع اقتراحات الاعدام التى قدمها رؤساء أقسام المحفوظات ، ومن الناحية العملية يكون هذا النظام عبئاً ثقيلا ، إذا تحتم تطبيقه على كل ورقة أو كل خطاب ، وذلك بسبب الاكوام المهولة من الوثائق التى يتقرر إعدامها .

وفى معظم الاحيان ، وبالنسبة للاوراق الواردة من الادارات فانه يكتفى بموافقة الادارة التى استغنت عنها وقامت بتسليمها ويستمر فى عمليات الاعدام بحرقها تحت إشراف ممثل الارشيف القومى .

---

(2) Maller, Feith et Fruin . Manuel Pour le Classement descrip. des archives P. 63, 64.

وهناك طريق آخر للتخلص من الأوراق المراد إعدامها ببيعها ، والوثائق التي يقترح بيعها يجب أن تدون بدقة في جدول يبين المكان المحدد والرزم والسجلات ، ومدد انتهاء الحفظ لتلك الوثائق ، وإشارة إلى تاريخ إنتهاء الحفظ أي المدة المحددة لحياة الوثيقة ، كل ذلك في قائمة الوثائق التي ستعدم . ويجب أن تتم مراجعة هذه القوائم على الوثائق المراد بيعها للتأكد من أن هذه الوثائق واردة فعلا في قوائم الاعدام ، وأن مدد انتهاء الحفظ بالنسبة لها قد انقضت ، وأنه لا يوجد أي اعتبار تاريخي يمكن أن يكون في صالح الحفاظ على أي من هذه الوثائق .

وتأخذ هذه العملية ترتيبات ومهام دقيقة جداً حتى لا تضيع أي وثيقة يمكن الافادة منها تاريخيا .

وتتم عملية البيع عن طريق مناقصة عامة أو عن طريق ممارسة بالبيع لأكثر العروض بمصاريف مغلقة ، أو بواسطة البيع بالاتفاق الشخصي بعد عمل إعلان ويتم بواسطة خطابات دورية موجهة إلى تجار الورق ، أو بنشرها بالاعلان عنها في جريدة رسمية تختص بهذا النوع من الاعلانات .

ويتحتم أن تكون عملية البيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتويه الأوراق المباعة بواسطة التمزيق أو الشطب ، ثم توضع في أكوام أو رزم(١) .

ومهما يكن من أمر ، فإن هناك عوامل كثيرة تحدد الوثيقة التي سيتم حفظها أو التي سوف تعدم ، ومنها على سبيل المثال ضيق المكان والفائدة التاريخية وخدمة الدراسات الدبلوماتية وغيرها .

---

(1) Baudot, M., P.P 179, 180 181 182.

(٣) الترقيم وطريقتـــه

فى ترقيم الوثائق لا يوجد ما يشبه أرقام التصنيف والفهرسة فى الكتب ، وليس هناك أرقام موضوعية يمكن (على أساسها) تصنيف الوثائق تبعاً لها .

ولعل السبب فى ذلك واضح ، وهو أن موضوعات الوثائق متعددة ، مختلفة الجوانب ، فالوثيقة الواحدة تحوى عدة موضوعات مختلفة ، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كما تحصر أنواع المعرفة لتصنيف الكتب ، لذلك يتعذر وضع أرقام للوثائق .

وفى نفس الوقت لا يمكن أن توضع أرقام مسلسلة للوثائق ، فقد ترقم السجلات أو المحافظ أو الدوسيهات أو أى وحدة مادية من أشكال الأرشيف بأرقام مسلسلة ، ولكن : ليس فى الامكان ترقيم وثائق دار كلها ترقيما مسلسلا ، والسبب فى ذلك أن أى دار وثائق أو أرشيف مهما صغر شأنها تحوى الملايين من الوثائق .

وبناء على احترامنا لمبدأ الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، فإنه يمكننا أن نرقم كل وحدة أرشيفية بترقيم خاص وعادة ما يكون حرف من الحروف الهجائية من الألف حتى الياء (ا - ى) أو من (A — z) . فإذا ما انتهت الحروف الهجائية يمكن أن نبدأ سلسلة مزدوجة يزدوج فيها الحرف الهجائى ا ا - ب ب ج ج - أو - AA — BB — CC .

ويمكن كذلك فى حالة الترقيم المزدوج أن تختلف الحروف مثلا ا ب - ا ج - ا د - ا هـ . . وهكذا . حتى نحصل على أكبر قدر ممكن من الأرقام تكفى الوحدات أو المتكاملات الأرشيفية .

وإذا كانت المتكاملة الأرشيفية تتكون من سجلات ومحافظ ، فيمكننا ترقيم السجلات بما يميزها عن المحافظ فى داخل المتكاملة الأرشيفية ، فيعطى السجل رقم ١ مثلا والمحفظة رقم ٢ فيكون الترقيم كالتالى :

السجلات ا ١

المحافظ ا ٢

وإذا كان عدد السجلات ٢٠٠ سجلا يمكننا تمييزها كالآتى :

أ ١/ ١

أ ١/ ٢

أ ١/ ٣

← ٢٠٠

وكذلك الحال بالنسبة للمحافظ إذا كانت عددها ١٠٠ مثلا فيكون الرقيم كالآتى :

أ ٢/ ١

أ ٢/ ٢

أ ٢/ ٣

أ ٢/ ٤ ← ١٠٠

وعلى هذا الأساس يمكننا الاشارة إلى كل وثيقة داخل السجل إذا أعطيت الوثائق أرقاماً مسلسلة داخل المحفظة ، وداخل السجل :

أ ١/ ١ /١٠٥

أ ١/ ٢ /١٣٥

أ ← رمز الوحدة الأرشيفية

١ ← رمز السجلات

٢ ← سجل رقم (٢)

١٣٥ ← وثيقة رقم ١٣٥ فى السجل

وبالنسبة للمحافظ كالآتى :

أ ٢ /١ ٤٠

أ ← رمز الوحدة الأرشيفية

٢ ← رمز المحافظ

١ ← محفظة رقم (١)

٤٠ ← وثيقة رقم ٤٠ فى المحفظة

ففي الترقيم لابد من رمز مشترك للوحدة الأرشيفية مع تمييز السجلات من المحافظ ، وكذلك لابد من أرقام مسلسلة للسجلات أو المحافظ ، ثم أرقام مسلسلة الوثائق داخل السجل أو المحفظة(١) .

سادساً : أداة البحث أو الفهرس :

لابد لنا من أن نعرف أن فهرس الوثائق ، أو أداة البحث بالنسبة للوثائق، يختلف تماما عن فهرس الكتب . وإذا كانت كلمة « فهرسة » تستعمل بالنسبة لأمين المكتبة ورجل الأرشيف على حد السواء ؛ فانها تختلف من حيث التطبيق عند الاثنين ، فالفهرسة في المكتبة (الفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية) دائما تتعلق بمواد موجودة فعلا ، وهي الكتب ، وهذه الكتب معنونة ومعروفة المؤلف ، وإن كانت - في بعض الأحيان - بعض مواد المكتبة تمثل مشكلات خاصة في الفهرسة ، مثل المسلسلات والدوريات والحوليات وغيرها ، إلا أنه في الغالبية العظمى تكون الفهرسة الوصفية في المكتبات لمواد مفردة ومنفصلة كوحدة الكتاب .

بينما نجد في دار الوثائق أن المواد تفهرس على أساس وحدات جمعت معا ، مثل الوحدة الأرشيفية أو مجموعات من الوثائق Series .

والوحدة الأرشيفية أو المجموعة هي الوحدة المماثلة في الأرشيف للكتاب

---

(١) أنظر قوائم تصنيف الأرشيف بفرنسا في كتاب Manuel d'archivistique ص ٢١٨ وما بعدها — كذلك قوائم التصنيف في :

La Grande Ency Clopedia, Vol. 3. art. Archives.

وتوفيق اسكندر : محاضرات غير منشورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا، ١٩٦٥

فى المكتبة ، ولا يجد الأرشيفى - فى أغلب الأحيان - عناوين للتعريف بالوثائق، بل يستنبطها (العناوين) من قراءاته لتلك الوثائق(1) .

ففى حالة فهرسة الكتاب فإن الوحدة المادية التى ستفهرس موجودة بالفعل، ألا وهى الكتاب ، وهى وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطاؤها رقماموضوعيا بسهولة أيضا .

أما الوثائق فلها أشكال متعددة ، مثل الوحدة الأرشيفية المتكاملة - والسجل والدوسيه والحفظة والوثيقة . فأى هذه الأشكال يمكن أن تعتبر وحدة مادية للفهرسة ؟ فالوحدة المفهرسة فى دار الوثائق ليست محددة مقدماً مثل الكتاب ، بل يجب علينا إيجاد هذه الوحدة المادية وخلقها حتى يمكن وصفها . ويشترط فى الوحدة المادية التى ستوجدها للفهرسة أن يصدق عليها عنوان واحد ، بمعنى أنه يجب أن تدور حول نفس الموضوع ، وعلى ذلك فإن هذه الوحدة قد تختلف طولا وقصراً تبعا للموضوعات ، فهى يمكن أن تكون وحدة قصيرة أو متوسطة أو طويلة ، تبعا لعدد الوثائق التى يصدق عليها هذا الموضوع .

وفى الواقع ، إن فهرسة الوثائق لابد فيها من الخطوات التالية .

أولا : الاهتداء إلى الوحدة المادية التى ستفهرس .
ثانيا : إيجاد هذه الوحدة وخلقها ، إذ أنها ليست معدة وموجودة لدينا أصلا
ثالثا : إيجاد عنوان يصدق على هذه الوحدة المادية سواء قصرت أم طالت
وعند تنظيم دار الوثائق بقصد إيجاد أداة للبحث أو عمل فهرس لها ، لابد لنا من أن نقرر مبادىء معينة :

---

(1) Shellenberg T.R. Modren Arbives P. 23.

١ — أن كل الوثائق سواء ما يرد الدار أو كانت موجودة فيها أصلا، تعتبر غير منظمة من وجهة نظر الدار، مالم تقم الدار باعداد الفهرس اللازم لها.

٢ — قبل القيام بأى نوع من أنواع التنظيم يجب الاستعانة بخطوات تمهيدية لاخضاع الوثائق للعملية التنظيمية وهذه الخطوات هى :

(أ) دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الإدارة التى انتجت هذه الوثائق التى نقوم بتنظيمها. ولعل ذلك من أهم الضروريات لمساعدتنا على فهم محتويات تلك الوثائق ومصدرها.

ويساعد على دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان - إلى جانب الوحدة الارشيفية نفسها - مصادر التاريخ ومراجعه التى يرد فيها ذكر لهذا الديوان أو الادارة. وهذا ما تم تطبيقه فى دراسة تاريخ الوحدة الأرشيفية لمحكمة الباب العالى، وتاريخ المحكمة كهيئة قضائية قبل عمل الفهرس العام لسجلات المحكمة(١).

وليس ثمة شك فى أن تاريخ الديوان أو الادارة التى صدرت عنها الوثائق يلقى كثيراً من الضـــوء على نوعية الوثائق وطريقة إخراجها، وسلطة هذه الادارة فى إصدار هذه الوثائق، وغير ذلك مما له أهمية كبيرة فى الدراسات الأرشيفية والتاريخية بأنواعها على حد السواء.

---

(١) أنظر هذه الدراسة فى الفصل الثالث من رسالة الدكتوراة للباحثة بعنوان سجلات الباب العالى من ص ١٠٥ إلى ص ١٤٨ - وانظر دراسة لتاريخ محكمة الصالحية ووحدتها الأرشيفية فى بحث الباحثة للماجستير بعنوان سجلات الصالحين ص ٦٥ — ٨٨، وقد تم على أساسه عمل الفهرس الموضوعى المطول للسجل الاول من سجلات الصالحية كنموذج لما يجب أن تكون عليه آداة البحث أو فهرس الوثائق.

(ب) الاستعانة بأية قوائم جرد أو كشوف قديمة :

يجب أن نستعين بقوائم الحصر وكشوف الجرد التى أصدرتها الجهات التى أصدرت هذه الوثائق أو التى آلت اليها ملكية هذه الوثائق بعد انتهاء حياة الديوان الصادرة عنها تلك الوثائق ، لعل ذلك يساعدنا فى معرفة محتويات الوحدة الأرشيفية التى نقوم بتنظيمها ، وذلك لمعرفة ما انتجه الديوان من وثائق من قبل . وهذه القوائم تساعد فى العمل وتسهله ، ولكن لا يمكن الاعتماد عليها كلية ، إذ هى دائما تختلف فى طبيعتها عن أداة البحث المرجوة ، فهى قوائم تكون قد صدرت فى الديوان نفسه بغرض التنظيم الحى والحصر للوثائق الناتجة عن نشاط الديوان أو ربما أصـــدرها أناس غير متخصصين بغرض الحصر لا أكثر(١)

على أنه إذا لم تساعدنا القوائم القديمة أو العلامات الخارجية للوثيقة ، أو أية بيانات أخرى فى تعيين مكان الوثيقة ، وانتمائها إلى وحدة أرشيفية معينة فانه ينبغى أن نلجأ إلى مضمون هذه الوثيقة ليحدد لنا ذلك . فاذا ما وضح من مضمون الوثيقة أنها يمكن أن تنتمى إلى أكثر من وحدة أرشيفية ؛ عندئذ تودع الوثيقة فى إحداها مع عمل كرت إحالة لها فى مواضعها الأخرى(٢) .

---

(١) أنظر فهارس سجلات المحاكم العثمانية بالشهر العقارى بالقاهرة ، وهى عبارة عن قوائم لحصر الوقفيات فقط قام بها موظفو وزارة العدل أو نظارة الحقانية بغرض تنظيم وحصر وثائق الوقف وما يترتب عليه من استبدال لتسهيل مهمة الاستعمال اليومى ، وطلبات الجمهور للمعلومات الخاصة بهم .

(2) Muller , Feith et Fruin : Menuel Pour le classement des archives, P. 18

الفهرس وأنواعه وأشكاله :

لعل الهدف من الخطوات التمهيدية السابقة ، والعملية التنظيمية فى الترتيب هو الوصول إلى أداة للبحث فى موضوعات الوثائق ، أى فى تصرفاتها القانونية هذه الأداه هى التى نطلق عليها اسم فهرس إصطلاحاً ، وهـذا يعنى أن أى فهرس الوثائق لابد وأن يهدى الباحث إلى الموضوعات والتصرفات القانونية الواردة فى الوثائق .

ويختلف فهرس الوثائق عن فهرس الكتب فى شكله أيضاً ، فلا يشترط فيه أن يكون على بطاقات ، بل ومن الافضل أن يكون فى قوائم لتسهيل عملية الوصف التى قد تحتاج إلى العديد من الأسطر ، وكذلك لتحديد الترقيم الخاص بالوحدة المتكاملة ، والسجل ، والدوسيه ، والوثيقة الذى سبق أن شرحناه فى الحديث عن الترقيم وطريقته » .

كذلك فان فهرس الوثائق متعدد الأشكال فيمكن أن يكون فهرساً مطولا أو متوسطاً أو موجزاً على عكس فهارس الكتب ، ويأتى هذا الطول أو القصر من الوحدة المفهرسة نفسها ، والعلاقة بين طول الوحدة المفهرسة وطول الفهرس نفسه علاقة عكسية ، فكلما صغرت الوحدة المفهرسة التى تم اختيارها لتكون وحدة يصدق عليها عنوان معين كلما طال الفهرس والعكس صحيح .

فمثلا إذا ما اتخذت الوثيقة الواحدة أو القطعة Piece أساساً للفهرس كان الفهرس أطول ما يمكن ، وإذا ما اتخذت الوحدة الأرشيفية المتكاملة أساساً للفهرس — على سبيل الفرض — كان الفهرس أقصر ما يمكن .

وإذا ما اتخذت وحدة متوسطة بين هذا وذاك كان الفهرس متوسطاً .

وعادة ما يتضمن الفهرس ناحيتين هما :

١ — المنهج أو الطريقة . Methode

يقصد بها الوحدة التى ستتخذ أساساً للفهرسة ، وهى ما يجب علينا إيجادها لفهرستها ، لأنها لاتوجد معدة لدينا بالفعل ، وهذه الوحدة ليست ثابتة أو محددة وكما أن الارشيفى عليه أن يوجد هذه الوحدة فعلية أيضاً أن يحدد طولها ، فهى قد تكون أطول ما يمكن ، أو أقصر ما يمكن وقد تكون وسطاً بين الاثنين ، علما بأن تحديد طول الوحدة هو الذى يحدد فى النهاية طول الفهرس ، وهذا ما يسمى بالمنهج فى عمل الفهرس .

٢ — الترتيب أو النظام : ordre

ولا يخرج ترتيب الفهارس عن الترتيب الموضوعى Systimatic ordre والترتيب الهجائى Alphabticalc ordre ، والترتيب الزمنى والتاريخى Cronological ordre ، وإن كان ينبغى أن يرتب فهرس الوحدة الأرشيفية موضوعياً(١) .

ولتوضيح ذلك نعطى الأمثلة الآتية :

(مثال ١)　　(أ) الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة طلاق : « وذلك باختيار وحدة مادية عددها ١٠٠ رقم — ، — ، — وثيقة عليها عنوان طلاق » .

(ب) الفهرس المتوسط

عدد ٢٥ وثيقة ابانه زوجه : « اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة يصدق رقم — ، — ، —

---

(1) Muller, Feith & Fruin: Manuel Pourle clssement des archives P. 29

عليها عنوان ابانه زوجه وهو الطلاق البائن عامة ، .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلقة أولى : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة رقم — ، — ، — يصدق عليها عنوان الطلقة الأولى وهى الطلقة التى يمكن إعادة الزوجة بعدها سواء أثناء العدة أو بعدها .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلقة ثانية : اختيار وحدة عددها ٢٥ وثيقة يصدق رقم — ، — ، — عليها عنوان الطلقة الثانية ويمكن إعادة الزوجة بعدها .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق خلع على مال : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة رقم — ، — ، — يصدق عليها موضوع الطلاق مقابل المال .

(ح) الفهرس المطول

عدد ١٩ وثيقة أبانة - بينونه صغرى : أقصر وحدة مادية عددها ١٩ وثيقة رقم — ، — ، — يصدق عليها عنوان بينونة صغرى وهو الطلاق البائن بينونة صغرى لانتهاء العدة ووجوب عقد ومهر جديدين للرجوع .

عدد ٩ وثائق ابانه زوجه بينونه كبرى : أقصر وحدة مادية عددها ٩ وثائق رقم — ، — ، — يصدق عليها عنوان البينونة الكبرى وهى الطلاق الذى لا رجعه فيه لانتهاء الثلاث طلقات .

وكلما قصرنا الوحدة المادية التى نختارها كوحدة يصدق عليها موضوع معين الفهرس كلما طال الفهرس وهكذا .

(مثال ٢) أولا الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة إيجار (اختيار وحدة مادية عددها ١٠٠ وثيقة يصدق رقم — ، — ، — عليها موضوع الإيجار)

ثانيا الفهرس المتوسط

عدد ٥٠ وثيقة إيجار منقول وحدة مادية عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها

رقم —، —، — موضوع إيجار المنقول .

عدد ٥٠ وثيقة إيجار عقار

رقم —، —، — (وحدة مادية .

عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها إيجار العقار)

ثالثا الفهرس المطول

منقــــول

عدد ٢٠ وثيقة إيجار أدوات نحاسية وحدة مادية عددها ٢٠ وثيقة لإيجار النحاس

عدد ٢٠ وثيقة إيجار بغال « « « « « « « بغال للنقل

عدد ١٠ « إيجار مراكب « « « ١٠ وثائق

لتأجير مراكب نقل

عقــــار

عدد ١٠ وثائق إيجار أراضي زراعية

١٠ « « « مساكن للسكن الشخصي

١٠ « « « حواصل

١٠ « « « حوانيت

٥ « « « وكالات

٥ « « « شون

ويمكننا التفصيل في شرح موضوع الوحدة التي يصدق عليها العنوان ، حتى تصل إلى أقل عدد ممكن من الوثائق حسب موضوعاتها ، كأن تقسم ١٠ وثائق أراضي زراعية إلى حدائق وبساتين - أراضي بور - أراضي الرعي . . . الخ

وفي الواقع إن الفهرس الموضوعي هو أحسن أنواع فهارس الوثائق ،

ويمكن أن يكون هناك بالإضافة إلى الفهرس الموضوعي ـ الفهرس الزمني التاريخي ، والفهرس الهجائي . وكل منهم يمكن أن يكون موجزاً ومتوسطاً وطويلا على النحو سالف الشرح ، وعليه يمكن لدار الوثائق البالغة التنظيم أن تضم تسعة فهارس ، ثم فهرس للفهارس الهجائية ، وآخر للفهارس الزمنية وغيره للموضوعية . ثم فهرس فهارس الدار . وهذا الأخير لا يمكن عمله إلا إذا سبقته هذه الفهارس جميعا ، وهو آخر ما تقوم الدار بعمله وأول ما يلجأ إليه الباحث .

ومن البديهي أنه إذا وجد في الدار فهرس متوسط فانه يغني عن الفهرس الموجز ، وكذلك إذا وجد الفهرس المطول فانه يغني عن غيره من الفهارس .

واختيار نوع الفهرس ، إذا كان موجزاً أو متوسطاً أو طويلا ، يتوقف على عوامل كثيرة ، منها إمكانيات العمل في الدار من الهيئة العاملة المدربة ، وميزانية الدار ، وأهمية الوحدة الأرشيفية نفسها من وجهة نظر الباحثين والأرشيفيين معاً .

مراحل الفهرسة :

تتم فهرسة الوثائق على مراحل هي :

١ ـــ قراءة الوثائق : وعادة تتم هذه القراءة من إثنين من الأرشيفيين ، وذلك بغرض الاتفاق على قراءة الألفاظ الغير واضحة ، وللتأكد من سلامة القراءة ، خاصة إذا كانت الوثيقة قديمة أو نادرة ، لأن الخطوط في تلك الوثائق تكون مختلفة عن طبيعة الخط في العصر الحديث ، وغالباً ما تكون قراءتها عسيرة

٢ ـــ فهم الوثيقة ومعناها والتصرف الوارد بها ، ومما يساعد على ذلك المعرفة والدراية بعلم الباليوجرافى ، والخبرة بالخطوط القديمة ، حيث يمكنه قراءة

الصعب ـ الخطوط والتعرف على الاصطلاحات الدارجة فى العصر ، وكذلك الدراية بعلم الدبلوماتيقا حيث يمكنه التعرف على التصرف القانونى الوارد بها والفاعل القانونى : وخصائص الوثيقة ، ومدى صحتها :

٣ ـ تقرير عنوان الوثيقة : ويسمى عنوان قانونى للوثيقة ، وهذا العنوان يجب أن يصدق على موضوع الوثيقة ويلخصها ، أى أنه يجب وضع التسمية القانونية التى تنطبق على التصرف القانونى الوارد بها . وليس كل ما يرد لدار الوثائق له عنوان ، وإذا وجد العنوان فانه غالبا ما يكون غير قانونى ولذلك يجب على المختصين فى الدار وضع العناوين القانونية المستقاه من تصرفات الوثائق القانونية والملائمة للموضوع .

ويحتاج هذا ـ إلى جانب الدراسة القانونية ـ إلى الدراية والمران على أنواع الوثائق ذاتها .

٤ ـ وضع التاريخ الميلادى : عادة ما تكون الوثائق مؤرخة بالتاريخ الهجرى ، وحاليا يحتاج معظم الباحثين إلى التاريخ الميلادى ، ولذلك اتفق على وضع التاريخ الميلادى إلى جانب التاريخ الهجرى فى العنوان القانونى :

٥ ـ عمل كشاف الوثيقة : ـ

وهو استخراج كل ما جاء فى الوثيقة من مفردات مثل أسماء الأعلام والأماكن والوظائف ، ليوضع لها كشاف هجائى ، وعن طريق هذا الكشاف نستطيع معرفة مفردات أى وثيقة والتوصل من خلال هذه المفرات إلى محتوياتها من الأعلام والأماكن وغيرها لخدمة الباحثين .

وهناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف ، فالفهرس مبنى على وحدة معينة يمكن أن تنازل أو تتصر ، أما الكشاف فقد بنى على وحدة واحدة لا تتغير ،

سابعا : علاج وترميم الوثائق

إن الحفظ المادى للوثائق يمثل موضوعين هامين وهما :

أولا : الوقاية والحماية من عوامل الإتلاف

ثانيا : علاج الوثائق التالفة ، ويندرج تحتها الترميم للتالف منها .

وهذا يعنى المنع (الوقاية) أولا ثم العلاج(١) Prevention et cure

أولا : حماية الوثائق من عوامل الإتلاف(٢)

لا شك إن الورق والرق والأفلام والاشرطة ، كلها مواد رقيقة . معرضة فى حفظها لأخطار عديدة تهدد سلامتها ومن :

(ا) عوامل طبيعية كيمائية مثل الرطوبة والجفاف وأشعة الشمس ووجود مادة كبريتية فى الجو والأتربة .

---

(١) Duchien, M., : Le Traitement et— la restauration des documents endomgès, (le manuel d' archivistiques) P. 606

(٢) أنظر آلوى جانتان : حفظ الوثائق فى ماليزيا ، ترجمة محمود عباس حموده ، مجلة اليونسكو للمكتبات ، العدد الأول نوفبر سنة ١٩٧٠ ، ص ٧٨ إلى ٨٣ . وذلك لمعرفة الاجراءات التى اتخذت لاقامة دار للوثائق قومية فى ماليزيا ، وصيانة المبانى والوثائق من أنواع التلف وطرق تطهير الوثائق فى الاجواء الاستوائية .

(ب) عوامل عضوية حية مثل البكتريا والفطريات والحشرات والحيوانات القارضة ، هذا علاوة على أخطار الحرائق والغرق واحتمالات السرقة .

وكل هذه الأخطار تحتاج إلى اجراءات ملائمة سواء فى نطاق بناء المخازن نفسها أو فى مجال المعدات الفنية اللازمة لحفظها وهذه الاجراءات هى :

١ — الحماية من الرطوبة والعفونة والجفاف :

ويمكن حماية مواد الأرشيف من الرطوبة الناتجه من الأرض بجعل الاساسات عميقة وجعل المبنى متجدد الهواء ، واختيار مواد للبناء مانعه للرطوبة ، وفى حالة الأراضى الشديدة الرطوبة فإنه يجب إنشاء مسطح من الخشب أو الحجر ، يوضع فوق الأرض الرخوة تحت الأساس ، أو إقامة مبان ذات أعمدة بدون بدروم ، وهذا ما يؤيد فكرة تعاون المهندس المعمارى مع الأرشيفى فى بناء مخازن الأرشيف .

أما الرطوبة الناتجة عن تسرب مياه الامطار ، فان على المهندس المعمارى أن يقيم الأسقف بعناية فائقة ، بحيث لا تكون من نوع الأسقف المسطحة بل تقام الأسطح بطريقة فنية لاتحتجز فيها المياه حتى لا تتسرب إلى المبانى وخاصة فى الأجواء الرطبة جدا ، وفى المناطق التى تسقط فيها الأمطار والثلوج .

أما عن رطوبة الجو فان التجارب التى أجريت فى بلاد مختلفة وخاصة فى انجلترا قد أظهرت أنه فى الحالات التى تكون فيها نسبة الرطوبة أكثر من ٦٠ ٪ فان العفونة تتكاثر إذا كانت درجة الحرارة مرتفعة ، أما إذا كانت درجة الحرارة منخفضة فان بخار الماء يتركز ويسيل ، وعلى العكس فانه فى الحالات التى تبلغ فيها نسبة الرطوبة أقل من ٤٠ أو ٣٥ ٪ فان الورق والجلد والرق والصمغ يجف ويصبح قابلا للكسر .

ولذلك فأنه يجب الحفاظ على نسبة رطوبة تبلغ ٥٠٪ تقريبا فى المخازن ، وعلى درجة حرارة متوسطة تبلغ من ١٧ إلى ١٨° درجة مئوية ، مع تفادى حدوث التغيرات المفاجئة فى درجات الحرارة والرطوبة ، وحتى يمكننا التحكم فى نسبة الرطوبة فإنه كمبدأ عام يجب أن تحتوى كل صالة مخزن على جهاز قياس رطوبة الجو hygro mètre والذى يجب أن يرجع إليه بصفة منتظمة .

وللحصول على النتيجة المرجوة ، فإن أول الشروط هو التهوية الجيدة عن طريق أجهزة للتهوية وتنقية الهواء ، وفى المناخ الشديد الرطوبة يجب عمل نظام صناعى لإزالة الرطوبة ، وعلى العكس الترطيب فى المناخ الشديد الجفاف ، وكل ذلك بأجهزة مخصصة لتلك الأغراض .

وللإقلال من تأثير الرطوبة الزائدة فإنه يجب العناية بأن يتسرب الهواء بطلاقة بين الوثائق ذات الوجهين (وهذا أحد أسباب منع استخدام الممرات المسدودة داخل المخازن) وعدم وضع رزم أو دوسيهات بحيث تلامس حوائط المخازن مباشرة ، واستخدام أجهزة لمنع الرطوبة . ومبيدات للحشرات الناتجة عنها تكون كافية فى الحالات العادية .

وتساعد الرطوبة على تكاثر الفطريات (العفونة) على الوثائق، فالى جانب علاج الوثائق نفسها ، فإنه يجب تطهير الاماكن المحفوظة فيها وصيانتها من الفطريات وفى حالات انتشار وتكاثر الفطريات تعالج بمقاومتها بكلور النفتالين فى جميع العناصر الخشبية المخازن ، وإذا استدعت الحالة فإنه يستمر فى عملية تطهير بواسطة « البخ » بمواد مضادة للحشرات(١) .

---

(١) سيأتى هذا الموضوع مفصلا عند حديثنا عن (علاج الوثائق التالفة)

٢ ـ الحماية من تلوث الجو والأتربة :

إن الهواء المحيط بنا يحمل دائما الأتربة ، وفى المناطق الصناعية تلوث الجو بالأتربة يتضاعف بسبب وجود كميات كبيرة من ثانى أكسيد الكبريت فى الجو ، وهذا الغاز له تأثير على العناصر المعدنية التى تدخل فى تكوين الورق ، وتساعد على تكوين حامض الكبريتيك ، وبالتالى القضاء على الورق والمداد معا .

وللتغلب على هذا التلوث فإن الطريقة الفعالة معاريا ، هى تنقية الهواء الخارجى بواسطة فلترات من الصوف الزجاج ، ولهذا فإن التهوية بواسطة فتح النوافذ مرفوضة عموماً فى البلاد الصناعية ، ويمكن التجاوز عن ذلك فى فصل الصيف .

ويجب إزالة الأتربة بصفة مستمرة ، لا بطريق مسحها ، وإنما بواسطة شفطها بآلات مخصصة لهذا الغرض ، ذلك لأن مسح الأتربة لا يزيلها تماماً . وإنما يغير اتجاهها ومكانها فقط .

وحفظ الوثائق فى صناديق مغلقة يحميها بطريقة فعالة من التراب ، وكذلك من تأثير التلوث الجوى ، ولتجنب خروج التراب من الأرضيات الخرسانية (الاسمنت) ، وهى أتربة تتفاعل مع الأتربة الخارجية وتكون مجموعة أتربة شديدة التلوث فإن أرضيات المخازن يجب أن تغطى اجباريا بكساء من مشمع الأرضية أو الجوخ المصنوع من البلاستيك .

٣ ـ الحماية من الحشرات والحيوانات القارضة :

إن محاربة الحشرات ، مثل سوس الخشب والصراصير والسمك الفضى والخنافس . الخ تدخل قبل كل شىء فى مجال التطهير (سنذكره فيما بعد)

أما من الناحية المعمارية ، فانه يكون من المناسب عزل المبنى عن الأرض وتجنب الثقوب أو الشقوق فى الجدران ، حتى لاتعيش فلول الحشرات وتتكاثر ،

كما يجب معالجة الأخشاب بمواد مضادة للحشرات . على أن تتخذ احتياطات الوقاية بالطرق التقليدية مثل المصايد ضد القوارض بأنواعها ، وفي الحالات التي تظهر فيها الفئران في المخازن فمن الضروري الاستعانة بجهات علمية متخصصة لمقاومتها والإجهاز عليها .

٤ — الوقاية من الضوء الزائد :

إن الأشعة الزرقاء والبنفسجية وفوق البنفسجية لضوء الشمس والقمر لها تأثير شديد على الأوراق والاحبار . وقد أثبتت التجارب أن كمية ضوء الشمس المسموح بدخوله لمخازن الأرشيف يجب ألا تتعدى ٥٠ وحدة احتمالية في ساعات الشمس القصوى ، وعلى ذلك يجب الوقاية من ضوء الشمس والقمر الشديدين . ولكي تتوفر هذه الوقاية يجب أن تكون الفتحات في المبنى قليلة الاتساع بعض الشيء ، ومصممة بحيث لا تصل أشعة الشمس في أي حالة من الحالات مباشرة إلى الوثائق ، كما يجب تجنب الفتحات على الواجهات الجنوبية(١) .

وهناك رأي خاص لينوج الامريكي يقول فيه المكان المثالي للتخزين من وجهة النظر هذه ، هو مكان بلا نوافذ ، يضاء وقت الحاجة بمصابيح كهربائية قليلة القوات ولكن ذات ضوء مناسب ، وإذا لم يكن من الممكن تقليل الضوء بهذه الطريقة ينبغي أن تجهز جميع النوافذ بطلائها بمادة غير شفافة أو بإنزال ستائر ثقيلة تحد من شدة الضوء وتفرقه حتى لا يكون مركزاً ، كذلك يجب أن تحفظ الوثائق

---

(١) Quelien, M : les batiments et Installation des archives, cf. (le mannel d' archiristique) PP. 578—579— 580

فى أوعية مغلقة (محافظ تفاق) إذ أن الزجاج العادى لا يحمى الاوراق من الاشعة المثلفة إلا قليلا (١)

وفى جميع الحالات فإن نسبة الاسطح الزجاجية بالنسبة لمجموع سطح الواجهات يجب ألا يتعدى ١ : ١٠ بالنسبة للواجهات الشرقية و ٣ : ١٠ للواجهات الشمالية .

وإذا كان رأى مينوج هو بناء مخازن محرومة تماماً من الإضاءة الطبيعية على أن تتم عملية التهوية بواسطة (مراوح) ، فان هناك رأيا مخالفا يقول إن هذا الحل غير مرض إذ أن دور ضوء الشمس بكميات معقولة لا يمكن اغفاله ، كما أن التجارب أثبتت ان المخازن المظلمة تتعرض أكثر لخطر العفونة عن المخازن المفتوحة(٢) .

وإذا كان أمامنا من مبنى قديم ملىء بالنوافذ الكبيرة ولا يمكن التقليل من المساحات الزجاجية فيه ، فانه يجب على الاقل محاولة الاقلال من ضوء الشمس لمنع الاشعة القوية ذات الاثر الضار . ومن المعلوم أن الزجاج الاصفر أو المدهون بذلك اللون ، أو البرتقالى له فاعلية فى هذه الحالة ، أما استعمال نوافذ ذات زجاج موزع للحرارة فإن تأثيره سيكون فى توزيع الضوء فقط . ولكنه لن يقلل منه .

---

(١) Minogue, Adelaide : The Repaire and preservation of records, P 11

(٢) Ducheiu, M. : les batimenls et Installations des archives cf (manul d archivistique), P. 581
وهذا الرأى الأخير أؤيده لمعقوليته .

٥ - الحماية من الحريق(١) :

إن تعميم استعمال الحديد فى البناء ، واختفاء استعمال المواد الملتهبة العادية فى التدفئة والاضاءة قد قلل كثيرا من خطر الحريق ، ولكن هذا الخطر موجود فى أى وقت ويجب الاحتياط له ، وذلك فان حماية الأرشيف من النيران تنقسم إلى ثلاثة أقسام :

(المنع — الاكتشاف - الاطفاء)

(أ) منع الحريق : ولمنع قيـــام الحريق أو وصوله للأرشيف يجب عمل اجراءين وقائيين : اجراء معمارى أولا وأجراء تنظيمى إدارى ثانيا .

فمن الناحيـة المعمارية : فانه يجب ألا تكون المخازن مجاورة لأى أماكن خطرة ، كذلك يجب أن يكون المبنى مزودا بالاحتياطات التقليدية ، مثل عزل ممرات (مواسير) التدفئة تماما ، كما يجب ألا يكون الحفظ والتخزين على أرفف ترتكز على جدران تجاور ممرات التدفئة ، والعمل على عزل أكشاك المصاعد والسلالم بواسطة أبواب حديدية غير قابلة للاشتعال وغلق (عزل) قاعات المخازن بواسطة حوائط وأبواب غير قابلة للاشتعال مع توفير أجهزة أمن كافية للتوصيلات الكهربائية .

ومن الناحيـة التنظيمية الادارية : فانه من الضرورى السهر على ملاحظة وسائل الأمان السابق ذكرها ومنع التدخين أو استعمال النار لأى غرض فى المخازن وإنهاء الاضاءة الكهربائية بمجرد ترك الموظفين لصالة المخزن حتى لا يتسبب

---

(١) أنظر سجل الباب العالى رقم ٢٩٨ قديم من ص ١٩٩ إلى ص ٢٠٦ ومن ٤٦١ إلى ٤٧٠ ومن ٦٧٣ إلى ٦٨٤ ، وتلاحظ آثار الحريق التى أضرت الوثائق لاحتراق أطراف جميع هذه الصفحات .

ذلك فى حل « ماس » كهربائى أثناء غياب موظفى المخزن ، وتراقب أجهزة التدفئة فى فصل الشتاء ، كما يجب أن يتم تفتيش دورى للمخزن بصفة منتظمة من القسم المختص ، للوقاية من الحريق ، وضرورة عمل سلم طوارىء خارجى لمبنى المخزن فى الناحية المقابلة تماما للسلم الداخلى .

(ب) أكتشاف الحريق :

رغم الاحتياطات المتخذة فى هذا السبيل ، فانه يجب توقع امكانية حدوث هذا الخطر ، كذلك فان معظم المخازن الأرشيفية الكبرى مزودة بنظام كشف أتوماتيكى يعمل إما بواسطة أرتفاع درجة الحرارة ، أو بواسطة انتشار الدخان وغاز بقايا الاحتراق (ثانى أكسيد الكربون) .

ويفضل استخدام أجهزة الكشف التى تعمل عن طريق انتشار الدخان والغاز فى مخازن الأرشيف ، عن تلك التى تعمل بأرتفاع درجة الحرارة ، حيث يحدث إحتراق رزمة واحدة من الورق ، درجة حرارة بسيطة ، فى بداية أمر الحريق بينما يسبب احتراق تلك الرزمة كمية كبيرة من الدخان والغازات ، مما يساعد على سرعة وسهولة أكتشاف أمر الحريق .

(ج) أطفاء الحريق :

يجب إطفاء الحريق فورا ، إذا ما تبين نشوبه دون أنتظار وصول رجال المطافىء الذين يجب أن يتم أخطارهم تلفونيا ، فى نفس اللحظة ، إذا كان نظام الانذار لم يخبرهم أتوماتيكيا . ويجب البدء فى تشغيل أنابيب الاطفاء فورا ، وأنسب أنابيب الأطفاء للأرشيف هى التى تحتوى على المساحيق المضادة للحريق أو غاز الكربونيك ، إذ أنها ذات مفعول سطحى وفعال ، أما إذا انتشرت الكارثة فان الماء فقط هو أنجح الوسائل لإطفائها .

وفى المخازن الهامة ، يجب أن نأخذ فى اعتبارنا فى مرحلة البناء (مثل بعض مخازن أمريكا) عمل معدات تسمح بإرسال غاز الكربوتيك تحت ضغط قوى فى المخازن التى تندلع فيها النيران ، بعد غلق المنافذ أتوماتيكيا .

وهذا يتطلب تقسيم أو تقليل حجم المخازن إلى حجرات صغيرة تحتوى على نسبة هواء قليلة ، وتفعيل كامل لإجراءات الغلق الاتوماتيكية .

(٦) الحماية من السرقة :

تتم حماية مخازن الأرشيف من السرقة بواسطة إجراءات معمارية (شبكة حديدية أو وجهات معدنية على فتحات البدروم ، وحجرات قوية محكمة الغلق للوثائق الثمينة) وأجهزة أخطار متخصصة من نوع خاص فى حالة كسر أى أبواب أو أقفال .

وعند إقامة معارض للوثائق الثمينة والنادرة المغرية على السرقة ، فانه يجب تنظيم عملية الحراسة تنظيما دقيقا . كذلك تغلق جميع الأبواب التى توصل إلى المخازن سواء من الخارج أو من أماكن أخرى . وتختم كل وثيقة (قطعة) ختما تنظيميا بالدار .

ومهما يكن من أمر - فان كل نوع من الوثائق له طريقة تناسبه فى الحفاظ عليه ضد أنواع السرقات المختلفة(١) .

---

(١) Ducheín, M. Les batiments et Installatiou des archvics, cf (le mamuel des archivistique) PP 582 — 58٤

ثانيا : علاج الوثائق التالفة

إن أول إجراء يجب إتخاذه عندما نكتشف تلف الوثائق لسبب ما ، هو إبعاد تلك الوثائق عن عوامل الضرر ، ويتضمن ذلك في أغلب الأحيان نقل الوثائق من المكان الموجود فيه ، ولما كان ذلك يتعلق بوثائق مصابة بالفعل ، فان عملية النقل يجب أن تكون دقيقة ، ويجب علينا إتخاذ الحيطة أثناء عملية النقل حتى لا يتزايد عدد الوثائق التالفة نتيجة لهذه العملية .

(سيما يتعلق الأمر بوثائق قرضتها الحشرات أو أصابها الحريق) .

كذلك يجب الحرص على ألا تتعرض الوثائق الأخرى السليمة لخطر العدوى بدورها (خاصة في حالات الاصابة بقرضة الحشرات أو ثقوب الفطريات) .

وفي نفس الوقت فانه يستحسن التعرف بدقة على طبيعة التلف أو الضرر حتى يمكن تحديد طريقة العلاج المناسبة له ، أي التشخيص قبل بدء العلاج .

وفي هذه المرحلة ـ ما عدا الحالات التي يكون عامل التلف فيها واضحا مثل الحرائق أو الحشرات التي أخذت حيـــة على الأوراق ـ فانه يجب الاستعانة بالأقسام المتخصصة لتشخيص العلاج المناسب ، إذ يختلف نوع العلاج من حشرة إلى أخرى ، حيث أن نوع العلاج الذي يطبق على بعض الحشرات ليس هو ما يطبق على غيرها . وكذلك الحالة بالنسبة بعض أنواع العفونة على الأوراق ، إذ تختلف تأثيرها الضار باختلاف نوع الورق(١) .

---

(١) Ducheim, m. Les batiments et Instaltations des archives, cf. (le manuel dse archivristique), PP. 607 — 908

ولذلك فانه من الممكن الاستفاده من خبرات وزارة الزراعة (قسم الحشرات) فى هذا مجال ، فضلا عن المعامل الكيمائيه المتخصصة لخدمة العلاج .

١ الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق :

تتنوع أسباب تلف الوثائق فهى إما عوامل ميكانيكيه كالتمزق الارادى واللا إرادى ، وعوامل ميكرو عضويه كالفطريات واسنان القرضه ، وعوامل طبيعيه كيمائية مثل حموضة الأوراق والاحبار والهواء ، والضوء الشمسى والقمرى والنار والماء .

(ا) العوامل الميكانيكية :

فى حالة اصابه الوثائق لاسباب ميكانيكيه ، فأنه يكتفى مبدئيا بوقف عمل الوثيقه وتداولها ، لإيقاف استمرار عامل التلف بالنسبة لها واستبعاده ، وإن كان الأمر ليس بهذه البساطه من حيث التنفيذ ؛ اذا ما كانت هذه الوثيقه مصابة (مثلا بيرقة الحشرات) ، وكذلك فانه عند بلوغ مرحلة معينة من التلف ، فان الوثيقه تكون قد قضى عليها تلقائيا بسبب الرقه المتناهيه لمواد الوثائق المصابه (على سبيل المثال وثيقه ثقبتها الحشرات حلزونيا ، فانها تظل ضعيفة حتى بعد القضاء على اليرقات) .

وعلى وجه العموم فان بعض العوامل الميكانيكية للتلف هى أسهل العوامل من ناحية التعرف والاستبعاد . ومن بين هذه العوامل الحشرات ، وفصائل الحيوانات القارضه (الفئران – الجرزان بأنواعها التى تلتهم الاوراق والكرتون والجلد) أما من الحشرات التى يتعرض لها الأرشيف فهى كثيرة ومختلفة الأنواع ولذلك يجب التعرف عليها قبل مقاومتها حتى نصل إلى وسيلة ناجحه لعلاج الوثائق منها ، وهذه الأنواع هى :

١ – السمك الفضى (نوع من العث)

وهو نوع من الحشرات عديم التطور أو التشكل أثناء حياته ، بمعنى أنه فى جميع اطواره ذو شكل محدد ، وهو دائما بدون أجنحة ، وذو شكل مستطيل ينتهى بالذيل ولونه رمادى فضى وتحركه لا يسبب حركة فرفريه (يعنى انه يزحف سريعا) ، ومن هذا جاءت تسميته ، وغذاؤه المفضـــل هو الصمغ والنشا والطلاء . ولهذا فهو يهاجم دائما السجلات الملصقة والمجلده بمادة صمغية ، وكذلك يهاجم الرزم ويثقب خلالها ثقوب طوليه فى جميع الاتجاهات(١) .

وهذ النوع من الحشرات الفضى اللون أكثر الأنواع انتشاراً ، ويوجد بكثرة فى سجلات المحاكم العثمانية المحفوظة بمصلحة الشهر العقارى (الآن) والتى قمت بدراسة سجلات إحدى محاكمها وهى الباب العالى(٢) ويزاول هذا النوع من الحشرات نشاطه فى السجلات دون ما ازعاج ، اللهم إلا اذا تعرضت هـــذه السجلات لأيدى الباحثين سواء فى التاريخ أو الوثائق ، كذلك فان هذه السجلات لا تلقى أى نوع من العلاج والتبخير الواجب والضرورى لها فى تلك الحالات ، ولم تبذل أى محاولة لإبعاد الحشرات عن الصفحات التى تؤكل بطريقة طوليه وحلزونيه فى نفس الوقت(٣) .

٢ – الصراصير :

وهى حشرات تميل إلى السواد وغير لامعة وجسمها بيضاوى ويصل طولها

---

(١) Duchein, M. : fe traitement et la restauration des documents endommagés و G.F. [le manuel des archiiratjue] و P. 607 - 608

(٢) انظر رسالة دكتوراه الباحثه بعنوان سجلات الباب العالى .

(٣) على سبيل المثال لا الحصر سجلات الباب العالى رقم ١١٤ – ١٢١

من ٢ — ٣ سم ، ولها شعيرات أمام رأسها ، وحتى تهرب من الضوء فانها تجرى وتعيش فى الاماكن المظلمة والدافئة الرطبة وهى تلتهم الصمغ والنشا ، وتقضى أولا على أماكن اللصق فى الورق(١) .

وهذا النوع من الحشرات كان يوجد فى دفترخانه محكمة الاحوال الشخصية بشبرا ، وقت أن كانت سجلات المحاكم العثمانية تحفظ هناك وقبل عام ١٩٧٠ م ، وذلك لوجود السجلات داخل دواليب خشبية غير مغلقة فى حجرة واسعة فى الدور الاول رطبة ومظلمة ، وتقع بالقرب من دورة المياه ومواسير المجارى . وكانت هذه الانواع من الحشرات تسبب رائحة كريهة تنبعث من الدواليب .

٣ — قمل الكتب : وهى حشرات صغيرة ذات لون أزرق يميل إلى الرمادى وجسمها بيضاوى منتفخ ويبلغ طولها من ٢ — ٣ مليمتر ، وتعيش فى الاماكن المظلمه والرطبه ، وتهاجم الكتب والسجلات خاصة ، وتلتهم الصمغ بشراهه .

٤ — سوس الخشب :

وهى حشرة تمر بمراحل متعاقبه وعديدة أولها اليرقه بيضاء ذات رأس أسمر ، ومنحنيه على شكل نصف دائرة ، وطولها ٢ — ٣ مليمتر . ثم تكون شرنقه حمراء صلبه متحركه ، تبقى فى الاوراق التى تهاجمها ويخرج من الشرنقة نوع من الحشرات ذو الاجنحه المغمورة (مثل الخنافس) وهى صغيرة وحمراء بيضاويه وأجنحتها لامعة . ويوجد من هذه الحشرة أنواع عديده ولكن تشترك كل الانواع فى نوع الخسائر المتسببه عن اليرقه التى تحفر ممرات عميقه خلال الخشب

(١) Duchein , M. P. 609

والكرتون والورق ، وأثناء حفرها تفرز مادة لاصقة تقوى جوانب تلك الثقوب ، ويمكننا معرفة عمق تلك الممرات بالنظر خلال الثقب ويمكن التعرف عليها من شكلها الحلزونى

٥ — أنواع أخرى من الديدان والسوس :

توجد غالبا فى المناخ الاستوائى ، وهى تلتهم كل أنواع السيليلوز (المادة الكيمائية للألياف) سواء سيليلوز الأخشاب أو الورق أو الكرتون أو القماش وهى تحفر أروقه عميقة يمكن رؤيتها بصعوبه من الخارج إذ أن معظم أنواع السوس صغيرة الحجم من ٥ — ٨ مليمتر .

وفى حالة اليرقه — الشرنقه المفتوحه — تكون على شكل حشرة بيضاء شفافه ذات شكل طويل ولها رأس كبير مستدير ، وشعيرات وفى حالة البلوغ فانها تكون سوداء أو قاتمة لامعة ذات أجنحه طويله شفافه .

٦ — الخنافس :

وهى كالشرنقة القائمة وطولها من ١ - ٢سم وهى تهاجم الأخشاب خاصة وتحفر يرقتها أروقة عميقة فيها ، ويحدث نشاطها هذا صوتا مميزا أو نوعا من الأزيز يسمع بوضوح ، كما أنها تخلف وراءها أكواما صغيرة من مخلفات نشر الخشب (النشارة) التى تتراكم فى ثقوب تلك الأروقة(١) .

---

(١) Duchein, M. Le traitement et la restauration des documents endomagés cf (le manuel d' archivistique) P. 609

وعند رؤيتنا لمخلفات نشر الخشب يمكننا التأكد من وجود هذا النوع من الحشرات ، ولذلك ينبغى حفظ الوثائق بأنواعها فى دواليب من الحديد أو المعدن كما هو متبع الآن فى حفظ السجلات القضائية بمصلحة الشهر العقارى (التى كانت قبل ذلك فى دواليب من الخشب المتآكل) ، وإن كان من الواجب تنظيفها وتبخيرها قبل حفظها فى تلك الدواليب وبعد نقلها من دفترخانة محكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، إذ أنها محملة بالحشرات والعدوى ، فالسجل الواحد المصاب يؤدى إلى إصابة غيره وهكذا على التوالى ، وسوف يزداد الحال سواء إذا كانت معظم هذه السجلات تحمل فى طياتها أنواعا من الحشرات .

وفى الاجواء الاستوائية على الخصوص نجد أن تلف أنواع مختلفة من الورق يكون مرجعه للحشرات التى تأكل النشا ، والحشرات القارضة ، ولعل التبخير الجيد أصبح الطريقة المقبولة للسيطرة على هذه الآفات ، وإذا ما كانت جميع أنواع الحشرات التى تعيش على الوثائق لا يمكن القضاء عليها قضاء تاما ، ففى الامكان تلافى عودة هذه الآفات مرة أخرى ، وذلك بالعنايه اللازمه والنظافه ، وتبخير الوثائق بمجرد دخولها إلى مبنى الأرشيف حتى لا تنتقل أى عدوى للوثائق المودعه فى المخازن(١) .

(ب) العوامل الميكروعضويه :

وهذه العوامل تتطور وتنمو فى ظروف وشروط خاصه على حساب معظم الأجسام العضويه ، ولعل أكثرها خطورة على الأرشيف هى الفطريات الدقيقه

---

(١) Minogue، A. Repaire and preservation of records P. 16

والتى توجد جراثيمها بصفة دائمة فى الجو ، وعندما تسمح الحرارة والرطوبة بذلك فان هذه الجراثيم تتكاثر بأن تمتص هيدرات الكربون من الورق ، فيغطى الورق ببقع ذات لون بنفسجى أو أخضر ، كذلك نوع من الذعب القطنى (العفن) مما يتسبب فى تلف الورق ، كذلك الحالى بالنسبة للجلد والرق والخشب فإنها تعانى أيضا من مفعول هذه الفطريات Merule التى تهاجم الأرشيف

(ج) عوامل طبيعية كيمائية :

من بين هذه العوامل : نذكر فى أول الأمر الماء ، الذى يضعف نسيج الورق ويحلل الاصباغ ، التى أساسها النشا محولا ذلك أكوام الأوراق إلى كتلة متماسكة كذلك فهو يرطب ويلين الجلد والرق ، ويزيل بعض الاحبار ، كما أن وجوده يساعد على تكوين الميكروبات العضوية ، ويمكن القول بأن الرطوبة هى العدو الأول والهام الأرشيف .

وفى مجال هذه العوامل لابد أن نذكر النار ، فهى ليست أقل خطورة من غيرها ، ولها تأثير على معظم مواد الأرشيف سواء بالاصابة المباشرة ، أو بالجفاف نتيجة لجفاف الجو بعد الحريق .

كذلك فان ضوء الشمس والقمر يثير عوامل كيمائية فى معظم المواد العضوية ، وفى الورق بالذات فانه يتسبب فى ظهور صدأ السيليوز الذى يجعل الورق لونه أصفر ومائلا للتقصف ، وكذلك فان له تأثيرا مماثلا على المداد ويتسبب فى إزالة ألوانه(١) .

---

(١) Duchein, M: traitement et la restauration des documents, P. 610

ومن المعروف أيضا ، أن الأوراق المعرضة للضوء يبهت لونها وتفقد قوتها، بدرجة تختلف باختلاف نوعيه الورق الذى يقاوم هذا النوع من التلف ، والأوراق المصنوعة من الياف خشبية معينة مثل ورق طبع الجرائد مثلا ، والتى تحتوى على كميات ضئيلة من الحديد والسيليلوز الذى لم تتم تنقيته تنقية كافية ، تتعرض أكثر من غيرها للتلف من الضوء ، وهى بدلا من أن يصفر لونها فإنه يتحول إلى اللون البنى أو الأبيض، وذلك عند تعرضها للضوء ويصحب ذلك تفتت عام للورق ،

ويتزايد بمرور الوقت ، ولذلك ينبغى حفظ جميع الأوراق بعيدا عن الضوء قدر المستطاع(١) .

ونحن بصدد العوامل الطبيعية الكيمائية ، فلا ننسى الهواء الجوى الذى يحتوى بنسب متفاوتة (نسبة أعلى فى المدن الصناعية عنها فى القرى ، وأقوى فى الجو الرطب عنها فى الجو الجاف) على غازات ملوثة ، وهذه الغازات لها تأثير على الأوراق إذ أنها تحولها إلى حامض السولفريك ، وتتسبب فى الفتك بالأوراق والقضاء عليها وتساعد على تلف المعادن (المشابك المعدنية — والدبابيس المستعملة فى لصق الوثائق) .

وتحتوى الاوراق والأحبار على عناصر حمضية هى نفسها تسبب التلف للأوراق ، ولعل هـــذا يكون أكثر وضوحا فى الوثائق المدونة بالاحبار المكونة من سولفات الحديد والشبه الحديدية ، التى تتحول إلى حامض التنيك

Minogue, A., Repaine of preservatoin of recordls (١) P. I0

والسولفريك وتتسلط على الاوراق حتى تكون سببا فى تكون الثقوب بها وبالتالى هلاكها تدريجيا(١) .

وإذا كان المداد الكربونى لا يبهت ، فان غيره من أنواع المداد الاخرى ليس لها هذه الخاصية (الثبات) ، فالمداد المصنوع من الحديد الاصفر العادى مثلا يبهت بدرجة كبيرة تصعب معه قراءته ، لأنه يصفر ويمتزج بالورق نفسه فلا يظهر لونه(٢) .

كما أن الجمهور نفسه ، الذى له الحق فى استخدام الوثائق ، يكون فى أغلب الأحيان هو السبب فى تحطيمها عرضيا دون ما قصد واتلافها ، فالقذارة والعرق يتركان بقعا من بقايا الحوامض ، وهى تسبب بدورها تلف الورق ، كذلك فان الصفحات قد تتمزق وتضيع ، أو تترك عرضه لاشعة الشمس الضارة ، على أيدى المستهترين من القراء ، لذلك ينبغى عمل برنامج للقراء لإحاطتهم علما بطبيعة وامكانيات مداد الوثائق ، وذلك حتى يراعى الجمهور فى استخدامها وقت الاطلاع المحافظة عليها واحترامها(٣) . إذ أن طبيعة الوثائق الدقيقة تجعل استجابتها للظروف السيئة مثل الحرارة والرطوبة والتلوث الجوى والحفظ السيء وسوء استعمال الجمهور لها ـ ممكنة للغاية وإذا ما أتلفت وثيقة وهلكت فان شاهدا تاريخيا له قيمته قد ذهب إلى الأبد(٤)

---

(١) Duchein, M., le traitement et la restauration des documents endomagés

(٢) Minogue, A., P. 26

(٣) Minogue, A., Op. cit. PP. 14—18

(٤) Hodson, J. H. The adminstration of archives P. 84

٢ - القضاء على أسباب التلف :

لعل دور الوثائق والحفظ بمصر فى أشد الحاجة إلى معرفة طرق القضاء على أسباب تلف الوثائق ، وهى الأسباب التى تعرضنا لها سابقا ، والتى تعانى من أجلها حتى الآن ، ولم تمتد اليها يد العناية والترميم من المسئولين عنها ، فسجلات المحاكم العثمانية - على سبيل المثال - تعانى من معظم أسباب التلف التى تعرضت لها فى الصفحات السابقة سواء كانت عوامل ميكانيكية كالحشرات وسوء الاستعمال وغيرها ، أو عوامل ميكروعضوية كالفطريات ، أو عوامل طبيعية كيمائية كالرطوبة والهواء الجوى والضوء والتراب وطرق الحفظ السيئة .

فان الزائر لمكان الحفظ وطريقته ، ومعاينته (فحصه) للسجلات والحشرات الموجودة فيها ، تجعله يدرك لأول وهلة ، مدى الخطورة التى ستنجم عن التأخير فى سرعة انتشالها مما هى فيه ، الأمر الذى يترتب عليه ضياع معالم حقبة من تاريخ مصر الادارى والقضائى والاقتصادى .. الخ ، كما بدأ يحدث ذلك بالنسبة لسجلات الدشت التى بلغ عددها حتى الآن ٥٥٣ سجلا أو محفظة (جمع فيها بقايا السجلات) فى حالة يرثى لها ، مع أنها تضم مادة تاريخية هامة وبكر .

والقضاء على أسباب التلف التى سبق التعرض لها يمكننا تقسيم ذلك إلى .

(ا) الحشرات :

تختلف مقاومة أنواع الحشرات التى تلتهم الارشيف كل حسب نوعه ، ولعل أول الاجراءات العلاجية - بدون شك - مهما كان نوع الحشرة ، هو عزل الرزم أو السجلات الموبوءة لإيقاف خطر العدوى .

إلا أنه من الصعوبة بمكان الوصـــول إلى الحشرات التي تسكن في داخل الخشب أو داخل السجلات والرزم بالغازات والأبخرة الخانقة تحت ضغط شديد حتى تدخل هذه الأبخرة في أصغر الثقوب التي تسكنها اليرقات .

هذا ، وقد تطور استعمال الغازات في التبخير وتحدد في استعمال غازين فقط برمور الميثيل Le bromure de merdyle وأكسيد الاثيلين ،

وقد كان هذا الأخير يشكل خطراً للانفجار قديما ، ولـكن هذه الأخطار قد اختفت عمليا منذ ان خلط بغاز الـكربونيك والأزوت fréon أما بالنسبة لأجهزة التعقيم الخاصة بتطهير الأرشيف ، فيجب أن تكون قوتها على الأقل واحد متر مكعب ، وبالنسبة للمخازن الـكبيرة ٣ متر مكعب(١) ،

وفي العادة يتم علاج الوثائق في خزانات فارغة من الصلب تهيأ لهذه العناية ، وهناك نوعان من الخزانات ، وكل منها سعته ٢٧ قدم مربع لمعالجة ٦٠ قدم مربع من الوثائق في المرة الواحدة ، ويتم تبخير الوثائق فيه دون اخراجها من محافظها التي وصلت بها للارشيف ، ولذلك حتى يتفادى بذل أي مجهود آخر في سبيل إعادة ترتيبها ، ولذلك لتفادى فقد أي وثيقة منها .

وبعد وضع الوثائق في الخزان يغلق الباب ويطرد الهواء الموجود ، ويسمح بمرور حوالى عشرة أرطال من اثيلين ثاني أكسيد الـكربون المبخر في الخزان وهذا الغاز المبخر يحتوى على ١٠٪ من أكسيد الاثيلين و ٩٠٪ من ثاني أكسيد الـكربون في وزنه ، وهو من المواد التي تقتل الحشرات والقرضة دون أن تسبب أي تلف للوثائق .

---

(١) Duchéin. M; Le traitement et la resotauration des documents endomagés, P. 611

وتحفظ الوثائق فى هذا الجو (داخل الخزان) ثلاث ساعات ، وبعد ذلك يضخ الغاز لطرده ، ومع أن الدواء المبخر ليس قابلا للاشتعال وإنما سام فى التنفس (فى استخدامه بهذا التركيز) لذلك ينبغى اخراج الغازات التى تخلفت عن التبخير من هواء الحجرة وذلك بواسطة مروحة شافطة ، ويسمح بإدخال الهواء إلى الخزان بحيث يكون الهواء متجددا ، وعندئذ يتم إخراج الوثائق من الخزان ، وتخزينها بثقة تامة ، لأنه لا يمكن أن يلحق بها أى أذى من الحشرات فى مخازنها ، هذا إذا كانت المخازن نظيفة اصلا وخالية من الحشرات ، لأن الحشرات الكبيرة واليرقات وحتى البيض يكون قدمضى عليها تماما بعملية التطهير السابقة .

كما أن هناك طرق للتبخير بأجهزة غير غالية التكاليف نسبيا ، وسهلة فى تركيبها إذ أن كل ما يطلب هو صندوق كبير يغلق اغلاقا محكما ومحاطا بالمعدن ، ويحضر لهذا الصندوق الذى تكون سعته ٣ × ٣ × ٦ قدم $\frac{١}{٨}$ كيلو من خليط بنسبة ٣ أجزاء من ديكلوريد الاثيلين إلى جزء واحد من تترا كلوريد الكربون لتطهير الوثائق ، وسوف يعطى ذلك تبخيراً مناسباً لمدة ٢٤ ساعة(١) .

ولا ينبغى حزم الوثائق حزما محكما عند التبخير بهذه الطريقة ، بل يجب ترك فراغ بينها حتى يتخلل غاز التطهير كل ثناياها ، كما تعزل الوثائق التى تم تبخيرها وتطهيرها لمدة ثلاثة أسابيع تقريبا ، تكون فيها موضع رعاية وملاحظة إذ قد يعاد تبخيرها إن لزم الأمر لقتل الحشرات التى تكون قد تكاثرت (فقست) ،

---

(١) Minogue, A. Repaire & breservatieu of records, PP. 16—17

هناك عدة طرق أخرى التبخير والتطهير أكثر وأقل تكاليفا من الطريقة المذكورة فى المتن ، ويمكن لمن يرغب فى الاستزادة الرجوع لها فى مقال Duchein وتقال ميفرج السابق الاشارة إليهما .

حديثا . رفى الوقت الذى لا تكون الوثائق موجودة فيه على الأرفف ، فإنه يجب تنظيف (الأرفف) تنظيفا جيدا وبخها بمادة البيرتروم (مبيد حشرى) لمنع إعادة الاصابة بالحشرات إذا ما أعيدت إلى أماكنها مرة أخرى .

كما يمكن بسط فلوريد الصوديوم أو حامض البوريك على ظهر الأرفف أو الدواليب الوقاية وكوسيلة مؤقتة — ليس إلا — السيطرة والتحكم فى غازات الحشرات فى الحالات العاجلة ، وإلى أن تتم تهيئة وسيلة مناسبة للتبخير ، وهذه الطريقة ، لن يكون لها أثر على الحشرات التى تلحق الضرر بالوثائق ، بل سوف تعين فقط على منع هذه الحشرات من الانتشار .

ويجب أن يوضع فى الاعتبـــار أثناء كل هذه الخطوات ، أن فلوريد الصوديوم — بينما هو الأكثر فاعلية — فانه أيضا الأكثر سمية ، ولذلك يجب استعماله بحذر شديد(١) .

وحيث أن أجهزة التعقيم آلات باهظة التكاليف فان هناك حلا محبذا للاقلال من هذا التكاليف ، وهو شراء جهاز تعقيم متحرك ومركب على عربة صغيرة بتكاليف مشتركة بين مخازن الأرشيف العديدة والمتجاورة .

أما الحشرات التى تعيش فى الهواء الطلق خاصة قمل الكتب والصراصير ، فانه من السهل الوصول إليها ، ويكتفى عادة بالأدوية المضادة للحشرات (المبيدات الحشرية) الموجودة فى الأسواق مثل الجامكسان والـ د . د . ت وغيرها .

أما بالنسبة للسوس فان له مشاكله الخاصة ، نظراً لاختراقه المادة التى يعيش فيها ومقاومته العلاج من ناحية أخرى ، ولوجوده — ليس فقط فى الأوراق ولكن فى أخشاب البناء نفسها وحتى فى الأرضيات ، والوثائق المصابة بالسوس تعالج فى جهاز تطهير ، فى مدة علاج أطول من غيرها من الحشرات الاخرى

Minogue, A. Ropaire and preservation of records, P.14 (١)

وتعالج الاخشاب بكلورونفتالين أو نبتا كاورالفينول والـ د. د. ت ويذاب كل ذلك فى البترول ، وكإجراء وقائى ترش الوثائق المجاورة للوثائق الموبوءة أو المصابة بعناية بالـ د. د. ت أو الجامكسان ، ويمكن أيضا ان تمر على جهاز التطهير ، وتنظف صالة المخزن تنظيفا دقيقا ويرش بصفة دورية بكميات كبيرة من المبيدات الحشرية .

وفى الحالات الخطيرة ، فانه يجب ان تستمر عملية تطهير كاملة للمكان بواسطة شركة أو معهد متخصص فى التبخير ، وذلك بعد ان تغلق الأبواب والشبابيك غلقا محكما(١) .

(ب) الفطريات :

معظم الفطريات يمكن القضاء عليها بعلاجها بتطهير الوثائق باكسيد الاثيلين ، إذ ان هذا المحلول ضد الفطريات والحشرات بوجه عام .

ويمكن كذلك علاج الاوراق المصابة بالفطريات بواسطة ابخره كحوليه ، حامض الثمليك بمحلول ٣٠ ٪ بوزن ٢٥٠ جرام مكعب بدرجة حرارة تبلغ ٣٠ درجة مئوية ، ويمكن تنفيذ ذلك فى أجهزة التعقيم بدون اية مشا كل ، ولكن يجب عدم اغفال ان بعض الفطريات (وخاصة فطر الخشب Merule وهو أكثرها انتشارا للأسف) شديد المقاومة للغاية ، وتتكاثر هذه الفطريات بعد العلاج أيضا وفى الوقت الذى يظن فيه انه قد تم الاجهاز عليها .

ويجب استعمال المحاليل المضادة للفطريات على الورق بحرص شديد لرقته .

---

(١) Dachein, M., lc traitement el la vestaurotion des documents endomagés, PP. 611 , 612 .

وكما هى الحال بالنسبة للحشرات ، فانه يجب اتمام علاج الوثائق المصابة بالفطريات بعلاج المكان الموجودة فيه .

أما الاخشاب فانها تدهن أو تطلى بمواد مضادة للفطريات من طراز بنتا كلور فينول الصودا ، والمنتجات التى أساسها القطران تعتبر أيضا ذات أثر فعال ولكن رائحتها الشديدة النفاذه تجعلها قليلة الاستعمال ، لا سيما فى الاماكن التى يتواجد بها الموظفون .

(ح) الماء :

تختفى المياه من الوثائق المصابة بالبلل بواسطة التجفيف ، ولكن يجب الحذر أثناء العلاج لمنع التكوينات الميكانيكية مثل الانتفاخات والتشققات من ناحية ، ومنع تطور العضويات الدقيقة التى تتكاثر فى الاجواء الحارة الرطبة .

ويجب الحرص على ان يتم التجفيف فى مكان جيد التهوية ، وأفضل الطرق هى وضع الوثائق المبللة على حصير للتجفيف ، وبوضع هذه الحصر ، فى تيار هواء دافىء وقد تستعمل احيانا مصابيح ذات أشعة فوق البنفسجية فى بعض المخازن ولكن استعمال هذه المصابيح مدة طويله قد يسبب اخطارا على صبغة المداد .

وفى حالة المجلدات الملصقه التى من الصعب فكها بعملية التجفيف (مثل السجلات) فانه يبدأ بوضع أوراق النشاف بين الاوراق المبلله وبعضها ، ويتم تغييرها كلما استدعى الأمر ذلك ، ثم يستمر فى التجفيف بوضع المجلد واقفاً والصفحات مفتوحة وغير ملصقه فى مكان دافىء جاف هاو . وبالنسبة للوثائق التى حولتها الرطوبه إلى كتله ملتصقه من الصمغ المتحلل بالماء ، فان فكها يجب أن يكون دقيقا للغايه وبحرص شديد .

واذا لم تكن الرطوبة قد قضت على ألياف السيلولوز واحتفظ الورق بصلابة كافية ، فانه يمكن الاستمرار فى عملية ترطيب خفيفة بواسطة بخار الماء ثم تركها بعد ذلك تجف فى مكان جاف وهاو ، وبتكرار هذه العملية فإن ذلك يفكك الألياف ويساعد على عملية الفك وتتم هذه العملية بشرط طويل ، ولكن على العكس اذا كانت الاوراق مصابه بشده بالرطوبة ، فانه لا يمكن أن نلجأ إلا لعملية فصل « الملازم » بواسطة تلك الآله مجموعة ، مجموعة مع اعادة تجميعها مرة أخرى .

(د) حموضة الهواء :

إن حموضة الهواء والاوراق والأحبار لا يمكن القضاء عليها إلا بواسطة طرق دقيقه إلى حد ما ، بسبب رقة الورق . ولعلاجها بفاعلية فانه يجب أولا قياسها ، وتوجد آلات قياس كيمائية خاصة لهذا الغرض ، وهى تبين كمية الحموضه تبعا لتغير اللون .

وللتخلص من الحموضة فى الاوراق فهناك طرق عديدة ، ولكن لا تخلو إحداها من العيوب . واشهر الطرق هى طريقة « بارو Barrow » ويمكن أستعمالها اذا تأكدنا من أن حبر الوثيقة ثابت بدرجة كافية ويمكن التأكد من ذلك بترطيب عينه من الكتابه ترطيبا خفيفا . وهذه الطريقة هى غمر الوثيقة مدة ٢٠ دقيقة فى حمامين متتاليين ، الأول من هيدرات الكالسيوم بمحلول ١٥ر٪ والثانى بيكربونات الكالسيوم ١٥ر٪ ، ولكن الوثائق الرقيقه لا تتحمل هذا الغمر المزدوج لمدة ٢٠ دقيقة .

وهناك طرق تستعمل فيها مواد كربونات الكالسيوم والماغنسيوم على شكل محاليل مائيه ، ومساوىء هذه الطريقة هى نفس مساوىء طريقة « بارو » فى عدم تحمل الاوراق لها . كما أن هناك طريقه تستعمل فى بلاد أوربا الشرقيه

وهى سحق كربونات الكالسيوم إلى بودرة ووضعها تحت ضغط لمدة ١٢ ساعة وميزتها فى عدم غمر الوثائق فى حمام سائل ، وإن كانت فاعليتها لم تثبت بعد مثل طريقة « بارو Barrow »(١) .

ثالثا : ترميم الوثائق المصابة

فى كثير من الأحيان يعتبر نقل الوثائق المصابه وابعادها عن عوامل التلف كافيا لحمايتها(٢) . وحتى هذا الإجراء البسيط لا يعمل به فى معظم ارشيفاتنا فى مصر إذ تظل الوثائق والسجلات على ما هى عليه حتى تأتى عليها الحشرات وغيرهما من العوامل المسببة للتلف السابق ذكرها ، ثم تندثر فى نهايه الامر . أو تبلى .

وللاسف توجد حالات يكون فيها التلف خطيرا ، بحيث لا يمكن حفظ الوثيقه كما هى عليه من التلف أو نقلها بعيدا عن عامل التلف فقط بدون اتخاذ اجراءات تقوية وحمايه لها وهذا هو موضوع فنيات الترميم ، واذا كانت المشكله بالنسبه لفرنسا — وهى البلد المتقدم جداً فى دراسة الأرشيف بالنسبه لنا — هو قلة عدد المرممين فى الارشيفات ، فإن المشكلة فى مصر أبعد من ذلك بكثير ، وتتمثل فى عدم وجود الآلات الكافيه ، والمرممين والامكانيات المادية والدراسه الفنيه اللازمه لذلك العمل .

(١) ترميم المجلدات reliuers : (الجلود المصنوعة منها تجليد السجلات)

---

(١) Duéhein, M., le traitement et la restaurastion des documents endommagés P. 6I3, 614.

(٢) Duchein : OP. Cit, P. 614

إن ترميم المجلدات (السجلات مثلا) القديمة يجب أن يجمع بين الجمال و... فتستبدل أجزاء الجلد المصابة بأجزاء جديدة من نفس النوع مع اخفاء أماكن الوصل بين القديم والجديد بقدر الامكان . وهذه العمليات دقيقة جدا تتطلب — ليس فقط — مهارة فائقة من جانب اللاصق المرمم ، ولكن أيضا معرفة بتاريخ المادة الملصقة . وبمجرد انتهاء عملية الترميم فانه يتم الحفظ على المجلد باستعمال الشمع الطبيعى ومضادات الحشرات .

(ب) ترميم الرق :

لعل السبب الأكثر انتشارا لتلف الرق هو الرطوبة ، التى تسبب التعفن الذى ينتشر على هيئة بقع على سطح الوثيقة ، وبعد التخلص من ثقوب الفطريات وفقا للطرق المبينه سابقا ، فأن الرق يفرش بفرشاه برقه ويوضع مسطحا بين لوحين من الخشب .

وفى معظم الاحيان يكون من الضرورى لتنفيذ عملية التسطيح ان يرطب الرق عندما يكون مثنيا أو مجعداً وتتم هذه العملية بالمسح الرقيق على الوثيقة من الناحيتين بواسطة اسفنجه طبيعيه ، ويستعمل الماء مزوداً به محلول مادة مضادة للطفيليات والفطريات .. وفى حالة البقع تستعمل مواد مذيبه للبقع مثل محلول مائى من هيبوكلوريك الصوديوم أو ماء اكسوجين مذاب ، ويوضع برقه بقطعة من القطن ، ويجب التأكد من أن المادة المزيلة للبقع لن تزيل اون المداد .

وبعد الانتهاء من جميع هذه العمليات يأتى دور لصق الرقه إذا كان ممزقا وتسوى الأطراف التى ستلصق بواسطة مشرط جراحى ، وتشطف جوانبها ويستعمل صمغ نشوى مضافا اليه مادة ضد الفطريات والطفيليات ثم يوضع تحت ضغط جسم نظيف وناعم (الرخام ـ الخشب) ، وتتبع نفس الطريقة لملء الثقوب فى الرق .

ويجب أن يكون الرق المستعمل الجديد من نفس سمك الرق الذى يراد ترميمة ، وبقطعه تطابق الثقب ، ثم يملأ هذا الثقب وتشطف الجوانب (الحواف) ، وتتطلب هذه العمليات دقه ومهارة فنيه يدويه وخبرة طويلة[1].

(ج) ترميم البردى :

يرمم عادة البردى بقماش موسلين الحرير ، أو الورق اليابانى ، بعد وضعه فى مادة صمغيه فى شفافيه البلور ، ويحتاج البردى فى ترميمه لتكنيات حرفيه ودقيقه للغايه .

(د) ترميم الورق :

لعل ترميم الوثائق الورقية بطبيعة الحال يكون الجزء الأكبر من أعمال الترميم فى مخازن الأرشيف عموما ، ويتطلب ذلك :

١ — إما تقوية الاوراق المصابه فقط عندما تكون هذه الاوراق مازالت فى حاله مرضيه .

٢ — أو تقوية الاوراق من جميع اسطحها اذا كانت الخسائر قد تسببت فى تدهور حالتها .

٣ - وأخيراً فى الحالات الخطيرة بتغيير المادة الرئيسية بمادة جديدة . والوثيقة المرممة يجب أن تكون لها قوة احتمال كبيرة مع مرونه كامله ، كذلك فان أى طريقه الترميم تشكل اخطارا على الوثيقه يجب أن تستبعد ، وإلا انتفت الغايه من الترميم .

---

(١) minogue, A. Repaire & preservation of records, PP, 21—52

Dnchien, m., Le trait emint et la restauration des documents endomagés, PP. 615 — 616

تطور التكنيك فى ترميم الورق :

كانت طرق ترميم الورق التقليدية قديما عبارة عن اعادة لصق التمزقات ملء الثقوب بواسطة أوراق لم يسبق أستعمالها من قبل وبنفس سمك الورقه لمرممة . وكانت صعوبة تلك الطريقه تتركز فى الحصول على صمغ غير قابل للتأثر الرطوبة وتنفيذ عمليات القطع واللصق بدقه كافيه .

وبعد انتهاء العملية يصبح الورق متينا من جديد ، ولكن ليس هناك مايحميه ن التلف فى المستقبل .

وكذلك طريقة الترميم بمحلول مائى من الجيلاتين مزوداً بمادة لاتتأثر بالمياه مواد ضد الطفيليات والحشرات ، وهناك طريقة مشابهة وهى طريقة (الحماية الطلاء) الذى أساسه الاسيتون ، ويوضع بواسطة فرشاة على الوثيقة المراد ميمها ، وكل من هذه الطرق لها مساوئها ومميزاتها[1] .

وقد حدث تقدم فعال عندما أصبح التفكير فى تقوية الورق المرمم بأوراق قيقه وشفافه من طراز ذو الياف طويلة ، دون لصقه بمادة لها تأثير كيمائى ، قد كانت الصعوبة فى اختيار مادة اللصق هذه ، وكانت فى بادىء الأمر صمغ عجينة مضافا إليه مواد كحولية ومواد ضد الفطريات ولكن مدة الحماية وثائق المرممة بهذه الطريقة كانت لا تتعدى من عشرين إلى ثلاثين عاما ، أصبحت غير عملية .

الترقيق الساخن : (التسطيح)

---

(١) لمن يرغب الاستزادة فى موضوع ترميم الورق وطرقه وأساليبه المختلفه رجع إلى مقال الترميم فى كتاب « le manueld archivis. ص ٦١٧ » .

نفذ بارو Barrow الأمريكى فى سنة ١٩٣٧ طريقه يعتمد فيها على لصق ورق التقويه على الورق المرمم بواسطة مادة اسيتات السيليلوز بتسخينها ١٥٠° — ٣١٠° ف ، ويتم ذلك فى جهاز سماه Laminator أى الآله التى تصفح الورق وتسطحه بعد ترميمه . وهو مكون من مسطحين ساخنين توضع بينها الوثيقه مثل « السندوتش » بين ورقتين من اسيتات السيليلوز وورقتين من أوراق التقوية ، ويبقى الحال كذلك مدة ٣٠ ثانيه ، ثم تمر الوثيقه بعدها بين عجلتين للتأكد من اللصق التام للمجموعة كلها ، وعند خروجه من الجهاز يكون هذا « السندوتش » وحدة واحدة حيث أن استيات السيليلوز تكون قد لصقت بشده أوراق التقويه والأوراق الأصليه .

وهذه الطريقة أثبتت نتائج تدعو للاعجاب ، وهى طريقه بسيطه وعملية ولا تثير أى مشا كل حقيقيه إلا فى حالات الوثائق التالفة جدا (التمزقات الواسعة والأوراق المحروقه .. الخ) .

وفى هذه الحالة الاخيرة يكون من الضرورى قبل دخول الوثيقه فى « الليما ناتور » اجراء عملية « إعادة بناء لجسم الوثيقه » بملء الثقوب بأوراق بنفس السمك لم تستعمل من قبل .. الخ ، وجهاز الليما ناتور باهظ التكاليف ولكنه عظيم الفائدة ، وهذه الطريقه مستعمله فى جميع بلاد العالم .

أما الطريقة الهندية ، فقد استعمل مسيو كاثبالا الهندى طريقة تعرف الآن باسم الطريقة الهندية ، وتسمح هذه الطريقه باستعمال نفس مواد الليماناتور (أوراق تقوية — استيات سيليلوز) ولكنه لا يستعمل الحراره فى لصق تلك المواد ، ولكن يستعمل محلول بارد وهو الاسيتون ، وتتطلب هذه العملية مهارة يدوية فائقه خصوصا لمنع تكون كتل صغيرة من المواد . ويتم العمل على سطح املس وصلب كالزجاج أو الرخام وبعد وضع الاسيتون يمرر بين عجل من الكاوتشوك للتأكد من اللصق التام .

ثم اخترع أستاذ فرامو جهازاً يسمح بتنفيذ نفس العمليه بطريقه ميكانيكيه وجهازه يتكون من صحن كبير به اسيتون يعرفيه « السنهورتش » ثم تسحبه اسطوانات من البلاستيك ، وعند خروجه يسحب بين عجلتين من الكاوتشوك ، وهذه الطريقه هي المستعمله الآن في فرنسا .

ومن الطرق التي يجب الابتعاد عنها ، هي تغطية الوثيقة على الساخن بطبقة من البلاستيك تعتمد على كلوريد البوليفنيك (الذى انتشر استعماله بسبب استعمال البلاستيك نفسه في كل شيء الآن). وهذه الطريقة لا تدخل أى عامل تقوية للورق مثل طريقة بارو أو الطريقة الهندية ، وكذلك يجب الابعاد لصق الوثائق الممزقة وتقويتها بأشرطة لاصقة تحتوى على مواد صناعية ، إذ أنها تجف وتصفر لونها وفي حالة رفعها ، فانها تنزع معها سطح الأوراق المراد ترميمها(١) .

وفي النهاية ، فان جميع الطرق الناجحة للترميم باهظة التكاليف نسبياً وتتطلب وقتاً طويلاً وجهداً وأيدى عاملة متخصصة . ومما يؤسف له أنه لا يوجد بمصر متخصصون في الترميم مدربون على العمل على الأنواع المختلفة من الوثائق ، ويجب أن نأخذ في اعتبارنا أنه لا يمكن تحقيق المعجزات بعد فوات مرحلة معينة من التدهور ، وكل ما يمكن عمله منع تدهور حالة الوثائق اكثر من ذلك وتقوية ما تبقى منها ، ومن ناحية أخرى فانه من المهم عدم الخلط بين الترميم والتقوية البسيطة أو الحماية .

---

(١) Duchein, M. , le traitement et la restauratcin des documents endomagés, PP 614— 619

Miuehne, A• Repaire & preserwoiiou of records P. '24;25,

أنظر الجداول الخاصة بتقوية الوثائق وتنظيفها وازالة البقع منها في هذه المقالة (مينوج) ص ٢٤

فضلا عن أن معالجة الوثائق بوسائل غير سليمة وترميمات سريعة قد تسبب اضراراً أكثر من تلك التى سببتها العوامل الطبيعية للتلف(١) .

* * *

ولقد أخذ المجلس الدولى للارشيف بالاتفاق مع منظمة اليونسكو على عاتقه مسئولية اعداد كتيبات موجزه عن العمل فى الأرشيف طبقا للمناخ السائد فى الدول الاستوائية ، وسوف تقوم هذه الكتيبات الموجزة بتسهيل عملية تنظيم الأرشيف فى الدول التى حصلت على استقلالها حديثا ، ولديها خبرات محدودة فى مجال الأرشيف بحيث تمكنها من صيانة الوثائق من التلف ومعرفة المبادىء الأساسية لتصنيفها وجردها(٢) .

* * *

ونأمل فى القريب العاجل أن يتم التعاون بين الدول العربية ومنظمة اليونسكو للرفع من كفاءة واداء الأرشيف فى البلاد العربية عامة ومصر خاصه ، علما بأن مصر لم تخط للآن خطوات جادة فى هذا المضمار .

---

(١) Duchien, M. , P. 620

(٢) بوتيه ، روبرت هنرى : عشرون عاما من التعاون الدولى فى ميدان الأرشيف ، ترجمة محمود عباس حمودة ، مقال فى مجلة اليونسكو المكتبات ، العدد الثالث مايو سنة ١٩٧١ ، ص ٦١

تصميم حجرة الترميم

إذا كنا بصدد الحديث عن تصميم خاص لحجرة الترميم ، فإن أول مايشترط في هذه الغرفة ان تكون واسعة بقدر الامكان ، وتختلف المقاييس في هذا الشأن اختلافا مناسبا للغرض الذى تؤديه هذه الغرفه ، إذ يمكن ان تتم عمليات الاصلاح والترميم في المكتبات العامة مثلا في الشرفات الخاصة بها .

ولذلك فإن فعالية الحجرة تعتمد بدرجة كبيرة على شكلها واتساعها ، كذلك على مواضع النوافذ والأبواب بها ، ومستلزمات الحرارة والتسخين وما إلى ذلك .

طالما كان حجم الغرفة له أهمية خاصة ، فانه يمكننا القول بأن الحجم الملائم لغرفة الترميم هو ٥٠٠ قدم مربع ، وما يزيد عن هذا الحجم يعتبر زائدا عن الحاجة .

أما من حيث محتوياتها ، فإنه يجب ان تحتوى حجرة الاصلاح والترميم على المستلزمات والتجهيزات التقليدية لترميم الورق والرق ، والترميم بواسطة الترقيق أو التسطيح (اجهزة خاصة بذلك ومواد مستعملة في طريقة بارو) ، وأيضا كل مايتعلق بترميم الخرائط الكبيرة ، ومستلزمات التجليد ، كما يجب ان تضم الحجرة المواد المطلوبة لكل هذه الاغراض ، بكميات كثيرة بحيث تحتوى على فائض من هذه المواد للإحلال سريعا محل المواد التى تنفذ أثناء العمل(١) .

---

(١) Hodson, J. H The Adminstration of Archives, P. 155

وعادة مايعمل فى هذه الحجرة مرمم واحد ، ولكن إذا كانت حجرة الترميم سوف تصمم بالاتساع المطلوب ، (على سبيل المثال فى دار سفنشأ حديثا) فإنه من المعقول ان يعين مرمم آخر للمعاونه فى عمليات الترميم . ومن حيث الإضاءة، يجب ان تكون الحجرة مضاءة جيداً جداً، خاصة عند مكان عمل المرمم ومناضد الاصلاح والترميم ، فمثلا حجرة ترميم (محفوظات سومرست) بانجلترا مساحتها ٢٠٠ قدم وبها ٩ لمبات فلورسنت طول الواحدة خمسة أقدام ، وموضوعة فوق أماكن العمل المختلفة فى الغرفة . هذا إلى جانب الضوء الطبيعى الذى يشمل الحجرة ، حتى أنه فى الصيف يجب تخفيف هذا الضوء الساطع بواسطه ستائر معدنية ذات اضلاع — يمكن إستعمالها لادخال القدر المطلوب — من الضوء على النوافذ ، كذلك تستعمل ستائر أسطوانية لتوضع على الإضاءة الموجودة فى سقف الحجرة .

ومن حيث التهوية ، فينبغى ان تكون كافية ، مع منع التيارات الهوائية خاصه فى مستوى العمل المناضد ، كما يجب أن تكون النوافذ الموجودة فى الحجرة مصممة وبحيث تمنع دخول الحشرات الطائرة والنطاطة نهائيا .

ونحتاج فى غرفة الترميم إلى أماكن قوية بوفرة توضع فى أماكن العمل بطريقة فنية ، مثلا مكان للموقد ، وآخر لجهاز تسخين الماء ، ومكانه لقدر الغراء ، وآخر الغلايات ، كما تكون مناضد الترميم موضوعة على مدرج أو بنش أعلى من مستوى أرضية الحجرة ، ومكان لمصباح مستقل ذى زوايا متوازية ، ومكان لآله التصفيح Samisnator . ولعل أهم مكان فى حجرة الترميم هو منضدة الترميم، فمكانها وأبعادها تحتاج إلى اعتبارات دقيقة ، ولعله من المناسب والمفيد للمرمم ان يعمل واقفا إلى منضدة العمل . وعلى ذلك فيجب ان تكون المنضدة على ارتفاع ٣ أقدام ، ومن الافضل ان تزود المناضد بفجوات لارجل وركب المرممين

وقواعد لراحة القدم تحت البنش الزجاجى أو الفورمايكا ، حيثما يمكن للمرمم أن يعمل جالسا على مقعد بدون ظهر(١) .

وتجهيزات بنش الترميم تحتاج إلى تفكير وتنظيم حتى تكون هذه المستلزمات والمواد قريبة بقدر الامكان لبد المرمم .

ومنضدة الترميم فى مخطوطات سومرست مصمم ليتسع لاثنين من المرممين بطول ١٨ قدم مقسمة إلى ثلاث أماكن ٦ قدم لكل ، وكل مرمم له جهاز تسخين الماء ، وبالوعة أو مغسل وألواح زجاجى ، ومكانين قريبين . وبين هذين المكانين من التجهيزات توجد تجرة أو منطقة فارغة اتساعها ٦ أقدام تحتوى على أدوات وكميات من الورق العمل ، والرق والحرير الخفيف وغيره .

أما عن سطح البنش أو المنضدة الخاصة بالترميم ، فيستحسن أن يكون من الفورمايكا أو الخشب الصلد الناعم ، حيث حققتا شكلا ممتازا من ناحية المظهر ونتائج طيبة فى عمليات الترميم(٢) .

* * *

---

(١) Ibid

(٢) Ibid ,P. 157

التصوير والميكروفيلم

التصوير المصغر microfiliming

هو طريقة لحفظ الوثائق فى شكل مغاير لشكلها الأصلى ، وهو أحد البدائل التى يمكن الاستعانة بها فى مجال الأرشيف والوثائق . وتعتبر عملية التصوير على ميكروفيلم عملية فنية ، لعمل نسخ مصورة صغيرة الحجم جدا للقراءة بدون تكبير (طبعهـا على ورق حساس للتكبير مثلا) ، علما بأنه إذا تم عمل صور ميكروفيلمية للوثائق ، فإنه من الضرورى استعمال جهاز قارىء لهذه الأفلام لتكبير الصورة لتكون مناسبة للقراءة على شاشة خاصة للعرض .

وعادة ما يكون هدف عمل صور مصغرة (ميكروفيلم) للوثائق هو :

١ ـ الاقلال من حجمها الأصلى .

٢ ـ لتأكيد أهمية بقائها وقيمتها الدائمة (١) .

ويعتبر الميكروفيلم من الأدوات أو المواد التى إذا ما استخدمت فى الأرشيف ، فان استخدامها يزيد من كفاءة تنظيم الأرشيف ، حيث يحتل الميكروفيلم مركزا له أهمية عظيمة فى التنظيم ، ولعل أهم ميزة أساسية له هو الاقلال المحسوس فى حجم المحفوظات ، وحسبنا أن نعلم أن الأرشيف الذى يحتوى على حوالى ٠٠٠ر٧٠ وثيقة يتطلب فى المتوسط خمس ملفات تشغل أربعة أدراج ، وأن نفس هذه

---

(1) Shellenberg. Modern Archives, P. 186

المادة إذا ما صورت على ميكروفيلم لا تشغل أكثر من درجتين مساحتها ٦٠ × ٤٠ سم ، وهذا يوضح لنا إمكانيات الاقتصاد فى الحيز والمكان ، الذى يمكن الحصول عليه عن طريق التصوير الميكروفيلمى[1] .

ويجب أن يعتمد قرار تصوير الوثائق على ميكروفيلم على المبادىء التالية :

أولا : يجب أن تكون الوثائق المراد تصويرها ميكروفيلميا ، ذات قيمة تعادل تكاليف تصويرها ، وذلك لأن تكاليف التصوير مرتفعة الثمن بدرجة كبيرة .

ثانيا : يجب أن تكون المصغرات الفيلمية ذات شأن عظيم يعادل تكاليف حفظ الوثائق فى شكلها الأصلى .

ثالثا : يجب أن تتوافر فى الوثائق المراد تصويرها على ميكروفيلم مميزات مادية تجعلها مناسبة للتصوير (سلامتها — ونظافتها — صلاحيتها للتصوير)

رابعا : طالما كان أحد أهداف التصوير على ميكروفيلم هو الاقلال من الحجم (حجم حفظ الوثائق) ، فإنه يراعى أن تكون الوثائق التى ستصور ميكروفيلميا ذات أحجام ومجموعات كبيرة فى شكلها الأصلى[2] .

غير أن الاقلال من حجم المحفوظات ، ليس هو الميزة الوحيدة للميكروفيلم ، وبصرف النظر عن قيمة الوثائق المصـــورة على ميكروفيلم ، فإن التصوير الميكروفيلمى للوثائق له مميزات أخرى :

(ا) يقدم لنا أرشيفات أمان (على هيئة ميكروفيلم أمان) ، فضلا عن أرشيفات الاستشارة ، وهى ميكروفيلم الاستشارة ، المعد لتداول الجمهور

(I) Continolo, G.: Comment organiser le Class. et les Archives P.225 .

(2) Shellnberg : Modern Archives, P. I06

واستعماله ، وهذا بطبيعة الحال يساعد على المحافظة على الوثائق الأصلية .

(ب) يمكننا الميكروفيلم من الحصول على أكليشيات تسمح بإعادة طبع (إخراج) عدة نسخ من الوثيقة الواحدة .

(حـ) عن طريق الميكروفيلم ، نتلافى تداول الوثائق الأصلية ، وبالتالى نتلافى اتلافها .

(د) استبعاد أو إعدام جميع الأوراق التى لا يتطلب القانون حفظها .

(هـ) ميكنة — بفضل آلات مناسبة خاصة — عمليات تخزين واسترجاع الوثائق الأرشيفية(1) .

والوثائق التى ستصور على ميكروفيلم يجب أن تكون مرتبة ترتيبا يجعلها سهلة التصوير ، بحيث ترتب طبقا لخطة أو طريقة واضحة ، إما عن طريق ترقيمها ، أو ترتيبها هجائيا أو تاريخيا ، أو طبقا لخطة محددة تماماً من التصنيف ، لأن الوثائق المرتبة يمكن العثور عليها بسهولة بالرجوع إلى خطة التنظيم والترتيب المتبعة فيها ، وعندما يكون ترتيب الوثائق ليس بسيطا ، فإنها يجب أن تفهرس وتفهرس ، قبل أن تصور على أفلام .

وهناك خطة النشر والفرصة (الوثائق) نشرت عام ١٩٤٦ فى أمريكا تحت عنوان التصوير الميكروفيلمى للمحفوظات ، وظهرت لها طبعة مراجعة سنة ١٩٥٠ .

ويجب أن تصور الوثائق بطريقة سليمة ، بحيث تلتقط النسخ المصورة كل التفاصيل الهامة للوثيقة الأصلية ، التى يمكن أن يحتاج إليها للاحتمالات المرجعية المستقبلة .

ومن الناحية الفنية فإنه يجب أن تكون كمية الأفلام وعملية إنتاجها ، ذات

---

(1) Continolo, C. , P.225

خاصية معينة ، حتى تكون النسخ المصورة لها قوة التحمل بنسبة ١٠٠ ٪ عن الورق العادى . كما يجب أن تكون النسخ المصورة بديلا كافياً عن الوثائق الأصلية فى كل استعمالاتها الرسمية .

والتصوير الميكروفيلمى كما رأينا يعد من وسائل إنقاص حجم الوثائق الأصلية ، حيث تزيد كميتها وأحجامها نتيجة التوسع وزيادة الأنشطة الحكومية كما أنه يعتبر من البدائل الحديثة .

وإذا ما استعمل التصوير الميكروفيلمى استعمالا يتسم بحسن التمييز ، يمكنه أن يقدم حلا مادياً لمشكلات الحفظ فى الادارات(1) ، حيث أنه تكتيك فنى حديث يناسب إدارة المحفوظات الحديثة أو الأرشيفات الحديثة .

* * *

والميكروفيلم، فى جميع الأحوال ، ليس إلا نوعا معينا من المستندات التصويرية (الوثائق المصورة) ويدخل بذلك فى نطاق «الوثائق والمستندات السمعية البصرية» audio—Visual وقد انتشر الميكروفيلم انتشارا واسعا فى الأرشيفات بوجه عام ، وخاصة إذا أخذنا فى اعتبارنا أن الميكروفيلم فى نظر الأرشيفيين هو بديل للمستند الأصلى .

والميكروفيلم اختراع قديم جداً ، إن لم يكن فى دور الأرشيف والمحفوظات ، فعلى الأقل فى التنظيم الإدارى ، فنحن نعلم أنه فى عام ١٨٧٠ كانت حكومة الدفاع القومى (بفرنسا) أثناء الحرب الفرنسية البروسية تتراسل مع الأقاليم بواسطة البرقيات المصورة على ميكروفيلم ، والتى كانت تحملها البالونات أو الحمام الزاجل(2) ، (حيث يطير على ارتفاع عال لا تصل اليه طلقات الأسلحة البروسية) .

(1) Shellenberg, P. 107
archiaes. P., 225 — 226 .
(2) Duchien : le microfiln (cf. manual d, Arch.) P. 518.

وقبل الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩ — ١٩٤٥ مباشرة ، شعر بعض الأرشيفيين الفرنسيون بأهمية الميكروفيلم بالنسبة للأرشيف ، ولكن أوائل المعامل المعدة خصيصا لهذا الغرض لم تر النور إلا في عام ١٩٤٩ ، وكان ذلك في الأرشيف القومي بفرنسا، وأرشيف فيينا *Haute vienne* ، وفي عام ١٩٥٤، وأثناء عمل أول « كتالوج » للميكروفيلم... محفوظ في الأرشيفات والمصالح، تم تزويد ٨ من مخازن الأرشيفات الإقليمية بنفقات عائلة ، كما تم عمل ٥٧٫١٤٥ متر من الأفلام الميكروفيلمية لأرشيفات الأقاليم وحدها ، وفي نهاية ١٩٦٧ أصبح يوجد ٥١ معمل للميكروفيلم في أرشيفات فرنسا .

(١) تزويد الورش أو المعامل بالمعدات وتشغيلها : أخذ اللقطات والتحميض:

إن التطور التكنولوجي السريع ، واستمرار ظهور معدات جديدة في الأسواق « يجعل من ضرب الخيال استخدام تعريف غير متغير « لمعدات نموذجية » من معامل الميكروفيلم في الأرشيفات . ويمكن عمل قائمة عامة بالمعدات التي يجب توافرها وفقــا لأهمية برنامج العمل في كل أرشيف . والسؤال الذي يجب أن يطرح هو معرفة ما إذا كان يجب تزويد جميع مخازن الأرشيف بمعامل تمكنها من تنفيذ جميع عمليات التصوير (ولقط) وعمل اللقطات والتصوير والطبع على الورق . ويبدو من الخبرة الطويلة في هذا المجال أن مخازن الأرشيف الصغيرة يمكنها الاكتفاء بسهولة بمعامل التقاط الصور فقط ، ويمكن تنفيذ عمليات التكبير والانتاج والفرز سواء بواسطة شركات تجارية ، أو بواسطة معمل تابع لمخزن أرشيف قريب يكون أكثر أهمية . وتشترك عدة أرشيفات في معمل أو ورشة واحدة بنسب معينة بينهم .

ونظراً للأهمية الشديدة في أن يطبع من الميكروفيلم ثلاثة نسخ أو نسختين على الأقل ، نسخة لكي تحفظ كإجراء أمن وضمان ، والثانية لكي يطلع عليها

الجمهور ، والثالثة لعملية الطبع على الورق ، فانه من الضرورى أن تزود المعامل بأكبر عدد ممكن من الأفلام المعدة لالتقاط الصور ، وذلك لتسهيل وسرعة عمل نسخ من الأفلام .

أما بخصوص آلات التصوير (الكاميرات) التى ستقوم بعملية التقاط الصور ، فإنه من المفيد أن يكون فى إمكانها تصوير مستندات ذات أحجام كبيرة مثل الخرائط ، وإحصائيات السكان ... الخ . أما المستندات ذات الأحجام الكبيرة جداً فإنه لا يجب اللجوء إلى الميكروفيلم ، ولكن يستحسن اللجوء إلى التصوير العادى بواسطة عدسات كبيرة . وتتميز الأرشيفات المتقدمة بوجود آلة تصوير لهذا النوع بالذات(١) ، ذات حجم ٦٠ × ٦٠ ، ولكن ارتفاع سعر هذه الآلة يقلل بلا شك من إمكانية انتشارها .

ومن المفيد أيضا أن يحتوى كل مخزن أرشيف علاوة على الكاميرا الخاصة بالميكروفيلم — على آلة تصوير متنقلة ، وذلك لتصوير الوثائق فى أماكنها الأصلية مثل المتكاملات الأرشيفية الخاصة . وعادة ما تستخدم فى الأرشيفات ، أفلام مقاس ٣٥ مليمتر ذات الثقوب (المثقوبة) أو بدون ثقوب ، وقد انتشر استخدام الأفلام غير المثقوبة منذ عدة سنوات(٢) .

وبوجه عام فإن التركيبات أو المعدات الحديثة للميكروفيلم فى الأرشيف تتكون من وحدتين على الأقل :

(أ) آلة التقاط الصور (تصوير) .

(ب) جهاز قارىء Reader ، يسمح بعرض الفيلم مكبراً بحيث يجعل القراءة ممكنة .

---

(١) تسمى هذه الآلة Banc Optique Bouzard B. H. E.

(٢) Duchien : le microfilm. cf (Manuel d'archiv).

وإلى جانب هذه الأجهزة الأساسية — والتي لا غنى عنها — يضاف غيرها من الأجهزة التي لها طبيعة تكميلية مثل :

١ — جهاز إنتاج الأفلام الأتوماتيكي ، وهذا الجهاز لا يفسد إلا إذا استخدام بكيفية عنيفة تستهلكه ، ولذلك فان ثمنه مرتفعا .

٢ — جهاز تكبير الصور ، وذلك حينما تكون عملية التكبير لازمة وضرورية في الأرشيف .

واختيار طريقة تفضل عن غيرها في التصوير ، واختيار جهاز دون الآخر ينبغي أن تعتمد على أساس من الاعتبارات التالية :

١ — مساحات الوثائق التي يعمل لها ميكروفيلم .

٢ — نسب التخفيض المطلوب في الحجم .

٣ — عدد الوثائق التي يعمل لها ميكروفيلم يوميا ، وبالتالي سرعة الجهاز .

٤ — ثمن شراء الأجهزة ، ومقدار استغلالها والعائد منها(١) .

لذلك توجد مسألة حساسة بخصوص تشغيل المعامل التصويرية في مخازن الارشيف ألا وهي مسألة العاملين المتخصصين ، إذ يفضل أن يكون العاملين في معامل التصوير من الفنيين المدربين ، وفي معظم الأرشيفات الاوربية الاقليمية — وعندما لا يوجد عامل تصوير متخصص أو موظف فني — فانه يستعان بأحد الموظفين ذوي الخبرة الإشراف على معمل التصوير وتشغيله ، ولا ننكر أن بعض هؤلاء العاملين غير المتخصصين يصبحون فنيين ممتازون ، ويقومون بعملهم على أكمل وجه . ومع ذلك يجب التنبيه إلى أنه — إذا أردنا أن يتم التصوير الميكروفيلمي على الوجه السليم المرجو له — يجب تزويد جميع معامل

---

(1) Continolo: G. : Comment organiser les archives: p. 226: 227:

التصوير بالأرشيفات بموظف فنى متخصص واحد على الأقل(1) .

وإذا ما تعرضنا لكيفية أداء معامل التصوير التابعة للأرشيفات لعملها ، وهل يمكن أن تعمل لحساب الجمهور أى هل يمكن استفادة الجمهور من التصوير بها أم تقوم بالعمل فقط لحساب الأرشيفات فقط . فانه يمكننا القول بأنه تم التوصل إلى حل فى هذا الشأن ولكن بطرق مختلفة وفقا لكل حالة . ففى الأرشيفات القومية يفضل الا تستعمل المعامل إلا للاستعمال الداخلى فقط ، فيما عدا بعض أنواع من المستندات الخاصة . ويتم تنفيذ الاعمال التصويرية الخاصة بالجمهور بواسطة إدارة خاصة توجد فى مبنى يتبع الأرشيف القومى بناء على عقد خاص يتم بين المستفيد والدار .

أما أرشيفات الأقاليم ، فإن معظم المعامل تعمل لحساب الأرشيف نفسه وللإدارات الإقليمية وكذلك للجمهور . وفى حالة السماح للجمهور باستعمال هذه المعامل ، فإن رسوم التصوير تحدد بواسطة لجنة خاصة أو مجلس ، ويعطى المستفيد إيصال باستلام المبلغ ، ويجب أن تقيد هذه الرسوم فى قائمة خاصة يوميا فى إدارة الأرشيفات كلها .

ميكروفيلم الامان والميكروفيلم التكميلى .

يجب التفرقة الأساسية بين ميكروفيلم الأمان والتكميلى ، حتى نتبين الغرض من كل منهما .

وميكروفيلم الامان : عبارة عن النسخ الفلمية التى تؤخذ للوثائق بغرض الاحتفاظ بصورة من الوثائق فى حالة اختفاء الاصول أو ضياعها . (ويعنى هذا التعريف أن يحتفظ بالفيلم فى مخزن آخر مستقل ، وإذا أمكن فى بلد آخر

Duchien : Le Microfilm: cf (Manuel d'archiv). p. 520. (1)

غير البلد الموجود فيه المستند الأصلي) أو لمنع الفحص المباشر أو كثرة التداول للأصول الرقيقة الضعيفة .

أما الميكروفيلم التكميلي : فإن الغرض منه هو تكملة مجاميع وديعة أرشيفية Depot d'archives أو وحدات أرشيفية منظمة بحيث تتيح للقارىء أو المطلع فرصة الاطلاع على وثائق (على شكل أفلام) بحفظ أصلها فى مكان آخر .

وبعد هذين التعريفين يجب أن نلاحظ أن كل فيلم تكميلي هو بالضرورة فيلم أمان بالنسبة للمخازن المحفوظ فيها الأصول . ولكن هناك تفرقة إضافية لازمة : كيف يمكننا فى الواقع أن نتحدث عن (الأمان) إذا كان الفيلم يتعرض للجمهور ، أى أن الفيلم يتداول بكل ما فى ذلك من مخاطرة بالنسبة للفيلم ؟

وقد تمكنت بعض الأرشيفات بفرنسا من عمل نسختين من جميع أفلام الأمان ، بحيث تكون نسخة هى فعلا للأمان والنسخة الأخرى للتداول ، كما يدرسون أيضا إمكانية عمل نسخة ثالثة تخصص فقط للطبع على الورق الحساس وغيره .

ويتم تنفيذ التصوير لأفلام الأمان وأفلام التكملة معا ، وكقاعدة عامة فإن كل معمل يجب أن يقسم نشاطه بالتساوى تقريبا بين هذين النوعين من الأفلام ، ولنعلم أن كمية ميكروفيلم التكملة أكثر من أفلام الأمان وذلك بسبب استفادة دائمة ومباشرة . ولإمكان تنفيذ برنامج أفلام تكميلية وأفلام أمان فى نفس الوقت — كما هو المفروض — فإنه يجب تزويد معامل التصوير العامة بجهازين لتصوير الوثائق تعمل فى نفس الوقت وبالتالى تزويدها بعاملين متخصصين للقيام بعمليات التصوير . (كما هو الحال فى الأرشيفات القومية التى يوجد بها أربعة أجهزة للتصوير ٣٥ مم) أما فى الأرشيفات الاقليمية فإنه يتم

تصوير أفلام التكملة وأفلام الامان الواحدة تلو الأخرى . وإن كان يبدو من الضرورى والمستحسن أن يتم تصوير كل نوع على حدة بجهاز مستقل .

الميكروفيلم البديل :

لعله من الملاحظ بعد عرضنا لأنواع الميكروفيلم للجزء السابق أننا لم نتعرض لموضوع الميكروفيلم البديل ، وهو القسم الثالث للتعريف التقليدى للميكروفيلم « أمان — تكميلى — بديل » ويقصد بهذا التعبير أى تعبير البديل هو عملية تصوير الوثائق والمستندات ثم إعدم الاصول بعد ذلك ، ويصبح الميكروفيلم فى هذه الحالة ليس نسخة ثانية مطابقة الأصول فقط ، ولكن بديلا للوثيقة الاصلية . وعدم التعرض للميكروفيلم البديل أثناء الحديث عن ميكروفيلم الأمان والتكميلى — الحقيقة — لأن البديل له مشاكله الخاصة من الناحيتين التطبيقية والنظرية معاً ، والتى تجعله موضوع دراسة منفردة .

ومن الناحية النظرية يمكننا أن نتساءل إلى أى مدى تعتبر الصورة بديلا عن الاصل ؟ (حيث أن الميكروفيلم ليس فى النهاية سوى نوع من التصوير) وهذا الموضوع من الناحية القانونية لم يفصل فيه بطريقة واضحة ومحددة ، ففى بعض الحالات تعتبر المحاكم الصور كالوثائق الاصلية من الناحية القانونية ، أما فى حالات أخرى لا تعطى الصورة أى قيمة إثباتية . ولعله لهذه الأسباب فإنه يتحتم علينا الحذر بحيث لا نلجأ إلى الميكروفيلم البديل إلا فى حالات الوثائق التى ليس لحفظها أى أهمية من الناحية القانونية .

وفى عام ١٩٥٠/١٩٥١ رؤى عمل تجربة الميكروفيلم البديل فى أرشيفات التوثيق (مكاتب التوثيق والشهر) ، ولكن هذا المشروع قد ترك بسبب الصعوبات القانونية التى يثيرها بوجه خاص . وقد نفذت عمليات تصوير الميكروفيلم البديل فى أماكن أخرى متعددة خارج إدارة أرشيف فرنسا مثل

أرشيف البنوك وشركات التأمين ، كما قامت وزارة الداخلية فى وقت ما بدراسة إمكانية عمل تجارب فى هذا الشأن على بعض أنواع الوثائق الأرشيفية فى أرشيفات البوليس مثل تراخيص قيادة السيارات .

أما بالنسبة لتطبيق نظام ميكروفيلم البديل على الوثائق ذات الأهمية التاريخية ، فأمامه صعوبات جادة وخطيرة ، مثل اهتمام المؤرخ والوثائقى بالأصل اهتماماً كبيراً ، وعدم تمتع الصورة بالمميزات الخارجية للوثيقة وغير ذلك من أسباب ، هى التى جعلت أرشيفات فرنسا تمتنع من استخدامها حتى الآن . ولذلك نرى استحالة تطبيق ميكروفيلم البديل بالنسبة للوثائق التاريخية الهامة والتى يستفاد منها فى البحث التاريخى والوثائقى ، بل وتمنع ذلك منعاً باتاً .

ومهما يكن من أمر — فإنه حتى يمكن إعدام وثيقة أو مستند بارتياح واطمئنان ، وعدم بقاء فقط إلا ميكروفيلم لها ، فإن هذا الميكروفيلم يجب أن يكون من السهل الاطلاع عليه كالأصل تماما . وهذا يتطلب تصنيفا دقيقا ، لكل وثيقة ستصور . ولا يسمح بأى تداخل فى الأوراق أو خلل فى تنظيم شريط الميكروفيلم ، وعلى ذلك فإنه قبل أى عملية تصوير ميكروفيلم بديل — يجب أن تقوم عملية تصنيف حساسة ودقيقة تتطلب ساعات طويلة . وهذه الصعوبة فى الحقيقة — لا تنطبق على بعض أصناف الوثائق الارشيفية والتى تتم عملية التصنيف فيها بطريقة أتوماتيكية مثل الفيشات الطبية بالمدارس وتراخيص القيادة والسيارات والمجموعات الصحفية ، ولكن تنشأ فى هذه الحالات الاخيرة صعوبة أخرى وهى الوقت الذى يتطلبه عمل التصوير الميكروفيلمى بمعناها الصحيح . وإذا لم تستخدم فى هذه الحالات كاميرات تصوير أتوماتيكية — وهى مرتفعة التكاليف والآن وتتطلب وثائق مفردة

ذات طبيعة وتكوين سليم الغاية — فان التصوير الميكروفيلمي لعدد ٢٠٠ وثيقة يتطلب فى المتوسط ساعة عمل كاملة يضاف إليها الوقت اللازم للتحميض والتصنيف وغير ذلك ... الخ . وبهذا الحساب للوقت فإن شهوراً طويلة ستكون لازمة لتصوير مخزن كبير نوعا ما . علما بأنه لكى يكون الميكروفيلم البديل ذا فائدة فإنه يجب أن ينفذ فى كميات كبيرة من الوثائق ، وإلا فإن المساحة والمكان سوف لا تتناسب مع الوقت الضائع والتكاليف المدفوعة .

وإذا كانت معامل التصدير فى مخازن ارشيفات فرنسا مازالت بعيدة حتى الآن عن امكان حصولها على المعدات التى تسمح بعملية التصوير الميكرفيلمى البديل والهيئة العاملة الفنية المناسبة لها ، فإن الحالة فى مصر أسوأ بكثير حيث لم تقم حتى الآن دار الوثائق التاريخية أو دار المحفوظات أو أى ارشيف مصلحى ذو أهمية بالتصوير الميكرفيلى الأمان أو التكميلى حتى يمكننا الحديث عن ميكرفيلم البديل .

ويبقى أن نقول إنه من وجهة نظر المؤرخ والوثائقى فإن الميكروفيلم بوجه عام لا يمكن بأى حال من الأحوال ان يقوم مقام التعامل المباشر بالوثيقة الأصلية من حيث مادتها وخطها وحجمها ، وهذه كلها عوامل ذات فائدة كبيرة فى الدراسة التحليلية للمميزات الخارجية للوثائق .

برنامج التصوير الميكروفيلمى :

عادة ماتقوم كل ورشة أو معمل تصوير ميكروفيلى بالضرورة بنوعين من العمليات : النوع الأول هو العمليات التى تخضع لبرنامج منظم موضوع من قبل الوثائق المعدة للتصوير والنوع الآخر هو العمليات التى تفرض نفسها يوماً بيوم نتيجة لضروريات أو مصالح الإدارة . ولهذا السبب فإنه يجب تزويد كل معمل تصوير

بجهازين للتصوير على الأقل كما سبق ان ذكرناه بحيث لا يتوقف تنفيذ البرنامج المنظم للميكروفيلم نتيجة للمتطلبات اليومية للادارة . وان كان هذا رأيا نظريا إلى حد كبير تعترضه صعوبات مادية وتنفيذية وغيرها .

ولكن ماهى المناسبات والضروريات التى تفرض لتصوير ميكرفيلى خارج عن برنامج العمل المعد ؟ بالنسبة للمعامل الاقليمية (ارشيفات الاقاليم) يحدث هذا الخروج عن البرنامج عندما يطلب أحد الشخصيات الهامة أو المسؤولة بالمصلحة سرعة تصوير مستندات هامة للعمل أو غيره ويكون الرفض فى هذه الحالة نوعاً من سوء التصرف إلا فى حالة الاستحالة المادية للتنفيذ ، فإن عمليات التصوير تتم على حساب البرنامج الموضوع . كذلك يحدث الخروج عن البرنامج المعد فى حالة الطلبات التجارية أى عندما يكون معمل التصوير من النوع الذى يتعامل مع الجمهور . كذلك فى حالة اشتراط الارشيفات بتصوير أو إعداد ميكرفيلم لكل مادة قبل ان تخرج من مخزنها الأصلى لكى تعرض فى مكان آخر أو معرض خاص مثلا ، وهذا كنوع من الامان .

وأخيراً يجب الأخذ فى الاعتبار المناسبات الغير عادية والتى تأتى بطريقة غير متوقعة مثل عمل ميكرفيلم لوثيقة خاصة بمناسبة زيارة صاحبها ، أو لمستند سيباع علينا ، أو لوثائق سيتم إعارتها لمعرض ما أو لوثائق عليها توقيعات هامة وقد تتعرض لخطر الإختفاء أو التلف .. الخ .

وبصرف النظر عن هذه الظروف المتنوعة ، فإن برنامج الميكروفيلم يجب ان يكون نتيجة لتخطيط طويل ودقيق حاليا ، وذلك لعدم تشتيت الجهود وضياعها ، وعدم التفكك فى تنفيذ المشروع أو إخراج الأفلام .

وكقاعدة عـــامة يجب ان يخضع برنامج العمل فى كل معمل للتصوير

الميكرفيلمى لموافقة الجهة التابعة له أو إدارة الأرشيفات المختصة به . والمبادىء التى تتبع فى وضع مثل هذه البرامج هى :

(أ) اعطى أولوية التصوير الميكرفيلمى للوحدات الارشيفية المتكاملة Fond d,archives التى تمثل مصدراً وثائقيا هاماً .

(ب) لمحاولة إعادة البناء أو التكوين — بواسطة التصوير الميكرفيلمى — الوحدات الأرشيفية المتكاملة المشتتة أو المبعثرة .

(حـ) لمحاولة سد الفجوات أيضا لغياب بعض الوثائق فى مجموعاتها . ليحل الميكرفيلم محل الوثائق الغير موجودة والتى تشكل فجوة عن المجموعة .

وبوجه عام فإنه لايعمل ميكروفيلم فى الارشيفات الفرنسية إلا للعناصر الكاملة (سواء كانت رزم — أو محافظ أو سجلات) ولايتم تصوير الوثائق المفردة (فيما عدا الخاصة بالطلبات التى تنفذ لحساب الجمهور أو الادارات) ، ويسمح بالخروج عن هذه القاعدة فى حالة تصوير ملف داخل رزمة ، أو وثيقة مفرده واحدة فى سجل أو رزمة ، وذلك إذا كانت باقى المجموعة أو عناصرها لاتهم بأى حال من الأحوال مخزن الأرشيف الذى تم لحسابه عملية التصوير الميكروفيلمى .

العمليات المادية للتصوير المكروفيلمى :

اننا نعلم جيدا أنه لا يمكن الاستفادة من عملية التصوير الميكروفيلمى إلا بالنسبة للوثائق المصنفة تصنيفا جيدا وسليما ، ولعله من المستحيل محاولة عمل ميكروفيلم لرزم غير منظمة حيث أن الميكروفيلم الناتج عن ذلك سيكون بالتالى غير معد للاستعمال وينتفى الغرض من انشائه . ولذلك فإن أول العمليات المادية التى يجب القيام بها هى التصنيف الجيد والدقيق للوحدة الأرشيفية المتكاملة ، أو

على الاقل تصنيف الجزء المراد تصويره من المتكاملة الارشيفية ، وحينما نذكر أن هذه هي أول العمليات المادية في بداية التصوير ، يجب أن نضع في اعتبارنا أن هذه الوثائق المراد تصويرها سليمة وتامة وكاملة ، وسبق علاجها من قبل بالوسائل الفنية إذا كانت مصابة وتم ترميمها .

وإذا ما بدأنا في عمليات التصوير ، فإنه يجب أن نصور قبل بداية كل متكاملة أو أقسامها الرئيسية بطاقة مكتوب عليها عنوان المتكاملة أو القسم اللاحق أى الذى سيصور بعد هذه البطاقة ، كما أنه من الضرورى — إذا كان التصوير سيتم على أفلام طويلة — أن نفصل بين مختلف الاقسام والوحدات المصورة بواسطة مسافات خالية من التصوير ، وذلك لتسهيل عملية القطع اللاحقة للتصوير (١) ، مع ملاحظة أن قص الأفلام يكون بين المتكاملة الارشيفية والأخرى ، وليس بغرض تفكيك وحدة الأرشيف المتكاملة ولكن بغرض الاحتفـــاظ بتكامل الوحدة الأرشيفية على الميكروفيلم كما هى فعلا فى الاصل ، وتترك هذه المسافات الخالية أيضا قبل كل قسم لتصوير البطاقة التى ستكتب عليها الرقم الخاص بهذا القسم أو المتكاملة .

وفى بداية كل « بكرة » فيلم ، يجب ترك مسافة طولها ٣٠ أو ٤٠ سم من الفيلم خالية من اللقطات ، وذلك لتسهيل عملية وضعها فى أجهزة القراءة والتكبير ، كذلك تترك نفس المسافة فى نهاية كل بكرة .

وإذا ما رغبنا فى أن يكون كل قسم أو مادة فى الارشيف فى بكرة منفصلة فإنه يجب ترك مسافات مطابقة فى الأفلام الخام بين آخر لقطة لكل مادة واللقطة الأولى للقسم اللاحق . كما يجب كذلك تصوير فى أول كل بكرة — (وبالتالى فى

---

(1) Duchien, M. : le Microfilm, P. 525.

بداية كل مادة أو قسم مصور إذا كنا نرغب فى تقسيم أفلام البكرة إلى عدد من الوحدات تماثل الأقسام المصورة) — بطاقة ذات حجم كبير مكتوب عليها بخط كبير (بالحروف الكبيرة) يبلغ ارتفاعه ٢ سم على الأقل بالبيانات التالية:

(ا) رقم القسم أو المادة الذى يتم عمل ميكروفيلم لها ، وفى حالة عدم وجود هذا الرقم ، توضع بيانات وصفية دقيقة له ، كذلك اسم الوديعة الأرشيفية الموجودة بها ... الخ وعنوان الوثيقة عند اللزوم مع تحليل مختصر لها .

(ب) تاريخ تنفيذ الفيلم أو إخراجه ، واسم المعمل الذى تم التصوير فيه واسم المصور الفنى الذى قام بعملية التصوير إذا كان بالمعمل أكثر من مصور .

ويستحسن أن تسبق هذه البطاقة — إذا استطعنا ذلك — بطاقة أخرى من نفس النوع بدون فيها الرقم الذى ستحمله البكرة فى مجموعة الميكروفيلم التى ستوضع فيها . ومن الصعب تحديد ذلك عندما يتم تصوير الفيلم لحساب مخزن آخر .

كما يجب أن توضع كل الوثائق فى الميكروفيلم فى اتجاه واحد ، بحيث تكون قراءتها ممكنة دون الاضطرار إلى ارجاع الشريط أثناء القراءة ، وهذه القاعدة ضرورية وخاصة فى حالة تصوير السجلات . ولعله من الأفضل أن يصور مع الوثائق فى نفس الوقت إشارة بالسنتيمترات تسمح للقارىء معرفة أبعاد الأصل .

وفى حالة تصوير ميكروفيلم لوثيقة بمفردها ، يجب عمل بيان على بطاقة يتم تصويرها ، للأوراق البيضاء التى لم تصور فى الفيلم وذلك فى حالة كثرة عددها ، أما إذا كانت قليلة فمن الأفضل تصويرها .

ويمكن القول بصفة عامة ، أنه يجب عمل ميكروفيلم كلما دعت الضرورة

لذلك فى وثائق الارشيف . لبطاقات أو جزازات يدون فيها جميع الايضاحات والبيانات اللازمة للتعرف على الفيلم .

* * *

ترقيم وفهرسة الميكروفيلم:

يشكل ترقيم وفهرسة الميكروفيلم مشاكل خاصة ، تنتج عن الطبيعة المزدوجة للميكروفيلم نفسه . والمشكلة هى : هل يتم ترقيم وفهرسة الافلام نفسها أو يتم فقط ترقيمها للتعرف على الوثائق الاصلية التى هى صورة لها ؟ وفى الأرشيف القومى بباريس يعتبرون ميكروفيلم الامان ببساطة — انعكاساً للوثائق الاصلية التى صورت ، ولهذا فإن أفلام الامان لا تحمل أرقاماً خاصة بها ، وإنما تدخل فقط تحت أرقام المادة الاصلية التى صورت فعلا .

أما بالنسبة الميكروفيلم التكميلى ، فيكون منه مجموعة تقسم إلى عدد من الاقسام الداخلية تماثل عدد الوحدات الارشيفية المصورة ، فإذا رمزنا لمجموعة الميكروفيلم التكميلى مثلا بحروف (م ت) فان م . ت / ١ تمثل الوحـــدة الارشيفية المتكاملة الأولى التى تم عمل ميكروفيلم تكميلى لها . و م . ت / ٢ للمتكاملة الثانية .. الخ .

وداخل كل من هذه الاقسام الداخلية لـ (م . ت) ، فإن الترقيم يطابق ترقيم الوثائق الاصليه المصورة .

وما يتم فى الأرشيفات الاقليمية هو عكس ذلك حيث يعطى لمجموعة الافلام بأنواعها رمز م ١٠ مثلا وتعطى الأفلام فى هذا النظام أرقاما فردية . وتقسم هذه المجموعة إلى خمس أقسام داخلية م ١٠ / ١ لميكروفيلم التكملة ، و م ١٠ /٢ لميكروفيلم الامان ، و م ١٠ / ٣ لميكروفيلم البديل (إن وجد) ، و م ١٠ / ٤

للميكروفيلم التسجيل (أى الكتب والمقالات المطبوعة والتى لا يمكن اعتبارها وثائق أرشيفية) و م ١٠ / ٥ الميكروفيلم الذى يليه وهكذا .

وفى داخل كل من هذه المجموعات الداخلية توجد وحدة ترقيم الميكروفيلم مطابقة لوحدة المادة المصورة مثلا م ١٠ / ١ / ٥٠ يمثل ميكروفيلم للمادة رقم ٥٠ المصورة كميكروفيلم التكملة .

والقاعدة الهامة هى التطابق بين الوحدات التى تم عمل ميكروفيلم لها ووحدات الميكروفيلم نفسه .

وفى حالة وجود مادة صورت على ميكروفيلم فى أكثر من فيلم أو شريط ، فإن هذه الأشرطة يفرق بينها بواسطة بيان بالرمز ، فإذا كان يرمز للمادة بحرف ب فيفرق بينها هكذا ب ١ — ب ٢ — ب ٣ ، بين قوسين وتوضع بعد ترقيم الفيلم نفسه .

والبيانات الرئيسية فى فهرس الميكروفيلم هى :

(ا) بيان بالرقم صحيحاً ، مع تحليل للوثيقة المصور لها الميكروفيلم . وإذا كانت الوثيقة قد تم نشرها ، وبحثها فى مكان آخر مطبوع ، فإن تحليل الفهرس لها يكون موجزاً قصيراً ، والعكس إذا لم تكن الوثيقة قد نشرت من قبل وقام بنشرها آخرون ، فيجب عمل تحليل مفصل لها فى فهرس الميكروفيلم ، لاتاحة الفرصة لاستخدام الميكروفيلم فى جميع الاحتياجات والحالات المطلوبة . وفى الحالتين يبين الفهرس إذا كان الميكروفيلم قد تم بالنسبة للمادة الأصلية بالكامل أو بالنسبة لجزء فقط منها .

(ب) لكل مادة مصورة على ميكروفيلم من حيث خصائص الفيلم المصور

نفسه : طوله (وبالتالى عدد المجلات أو الاشرطة) نوع الفيلم (إيجابى أو سلبى) وتاريخ تنفيذ الفيلم(1) .

طريقة حفظ الميكروفيلم :

هناك وسيلتان لحفظ أفلام الميكروفيلم فى أرشيفات فرنسا وهى : الاحتفاظ بها على شكل شرائط مقاس ٣٥ سم أو الاحتفاظ بها ملفوفة على عجلات .

وفى الارشيفات القومية تحفظ أفلام « الاستشارة » (وهى المعدة لتداول الجمهور) فى أفلام ملفوفة طولها ٣٠ متراً على أسطوانة (بكرة) من البلاستيك وهى المفضلة على الأسطوانات المعدنية ، الأكثر ضعفا وأكثر تكلفة . ويعد من هذه القاعدة ميكروفيلم متحف التاريخ الفرنسى ومجموعة الأختام فى الأرشيفات القومية ، حيث استخدمت شرائط فلمية طولها ٣٥ سم نظراً للطلبات الكثيرة للتصوير على الورق . أما ميكروفيلم الأمان فيحفظ فى أسطوانات (بكر) طولها ١٢٠ متراً ونواتها أى مركزها من مادة بلاستيكية ، وتوضع كل أسطوانة (بكرة) فى علبة معدنية مرشمة بشريط لاصق (فى حالة أفلام الأمان) ، أو فى علب من الكرتون (فى حالة أفلام الاستشارة) ، وتوضع العلب فى أثاث معدنى خاص ذى أدراج .

أما فى الأرشيفات الاقليمية حيث ينفذ مبدأ المطابقة بين وحدات الميكروفيلم ووحدات الأرشيف المصورة ، فان الافلام الملفوفة على أسطوانات تكون ذات أطوال متغيرة وفقا لعدد الصور التى يحتوى عليها . وكمبدأ عام فإنه يجب قص كل لفافة فيلمية يقل طولها عن ٥ متر إلى أشرطة متساوية طولها ٣٥ سم ، والحقيقة أن الأسباب التى جعلت الارشيفات القومية تصرف النظر عن فكرة

---

(1) Ibid P. 527

القص المتساوى إلى أشرطة ، هى نفسها الاسباب التى تجعل من الصعب هذه الطريقة فى الأقاليم مثل : مخاطرة تصنيفها فى أدراج ، وطول الوقت اللازم لعمليات القص ولصق ورق سميك لكتابة البيانات على جزء من الشرائط الفيلمية وعملية الفهرسة المنفصلة لكل شريط ، واستحالة الحصول على نسخ مطابقة كاملة واستحالة التصوير على الورق من الاشرطة الفيلمية .

كذلك تحفظ لفائف الأفلام فى الارشيفات الاقليمية بنفس الطريقة التى تحفظ بها فى الارشيفات القومية ، أى على « بكرات » ذات نواة بلاستيك ، ويحذر من حفظ اللفائف دون نواة صلبة ، حتى لا تتعرض الافلام للتشقق . والقليل من المتكاملات المنضمة أو الوديعة الأرشيفية . Oepoit d' -archives الفرنسية بها مبنى أومكان مخصص خصيصا لحفظ الميكروفيلم . وعامة يوضع الأثاث المخصص لحفظ الميكروفيلم فى جزء من صالات المخزن ، أو فى صالة قريبة من معمل التصوير ، أما ميكروفيلم الأمان الخاص بكل وديعة أرشيفية فيسلم فى الغالب لوديعة أرشيفية خاصة باقليم آخر أو أرشيف آخر .

ويفضل عمل مخزن مركزى لميكروفيلم الأمان يحتوى على مخازن تحت الأرض فى إمكانها استقبال ١٢٠٠٠٠٠٠ متر من الافلام ، ويكون هذا المخزن نقى الهواء ومعد بدرجة حرارة ورطوبة دائمة مستمرة . وخارج المخزن (فوق سطح الارض) يعد معمل للتكبير ، وإخراج الصور ، وغسل وإعادة لف البكرات فى مجاميع على فترات زمنية .

والمشكلة الخطيرة هى الاحتياطات المادية التى تتطلبها المحافظة على الميكروفيلم إذ أن المادة الأساسية للافلام وشرائط الافلام الحساسة يمكن أن تتعرض لمختلف أخطار القدم مثل التشقق والانتفاخات والكسر وفك اللصق .

كما أن الاستقرار الكيمائى للافلام نفسه موضوع يجب وضعه فى الاعتبار .

ولكل هذه الاسباب ، فإننا نوصى بأن لا توضع الافلام فى الارشيف إلا بعد غسلها طويلا بالماء الجارى ، أما بخصوص درجة الحرارة المفضلة فى مخازن الافلام فتختلف الآراء بين من ٤° إلى ١٠° و ١٠° إلى ١٤ و ١٨ إلى ٢٠° ، وكذلك بالنسبة للرطوبة فان متوسط درجة الرطوبه من ٤٠ إلى ٦٠ ٪ هى الأفضل (١) .

وفى جميع الاحوال فإنه من الضرورى أيضا القيام بالفحص من حين لآخر والغسيل على فترات إذا كنا نرغب فى الاحتفاظ بالافلام أطول وقت ممكن

الاطلاع على الميكروفيلم :

لعل المشكلة الاساسية فى هذا الموضوع هى المعدات اللازمة لذلك . إذ أن سهولة الرجوع إلى الفيلم للدراسة والبحث ، وكذلك سلامة الافلام تعتمد قبل كل شىء على اختيار أجهزة للقراءة(٢) . ويجب أن نذكر من جديد أن ميكروفيلم الامان يجب ألا يتداول بين المطلعين نهائيا . وعلى العكس فإن ميكروفيلم الاستشارة يتداول ويسمح بالاطلاع عليه بدلا من الوثائق الاصلية المطابقة له . كما أنه يسمح بتداول او الاطلاع على نماذج لقراءة الميكروفيلم التكميلى بنفس شروط الاطلاع على الوثائق الاصلية التى تمثلها .

وبوجه عام فإن كل الارشيفات يجب أن تزود بجهاز قارىء للميكروفيلم واحد على الاقل ، حتى إذا لم يكن هذا الارشيف يمتلك معمل تصوير ميكروفيلمى (أى يقوم بالتصوير فى معامل خارجه) وفى الارشيفات الكبيرة

(I) Ibid, P . 529

(٢) يمكن الرجوع إلى قوائم بمعدات قراءة الافلام بالارشيف القومى بباريس فى ص ٥٣٦ من كتاب « Le manuel » .

وفى الارشيفات الكبيرة يزيد العدد كما تخصص أماكن للاطلاع على الميكروفيلم .

ونحن بصدد موضوع الاطلاع يجب التنبيه إلى العناية وصيانة أجهزة القراءة صيانة دقيقة ودائمة مستمرة . كما يجب توعية المطلعين ومستخدمى الميكروفيلم بمسئوليتهم أثناء تداول الأفلام عن طريق التنبيه وعمل اللافتات الخاصة فى قاعة الاطلاع حتى لاتتعرض الأفلام للتلف نتيجة التداول الغير سليم .

مصادر الكتاب

(1) Dell, Lionell
The professional training of Archifist (Unesco Bull. for libraries) vol. xx Vno 4. 1971 .

(2) Continolo, G : Comment organiser le classement et les archives. Paris 1968 .

(3) Evans, Frank, Modern Methods of arrangement of Archiros in the U.S.A. (Bull ofthe National Archives) Vol 29 N 2. April 1966 .

(4) Giry : Archives (art dans la Grand Encyclopedia Franscais) .

(5) Hodson, J. H. The Adminstration of Archives. oxford 1974 .

(6) Jenkinson, H., Archives Adminstration. oxford, 1922 — London, 1966 .

(7) Minogne, A., The Repaire and preservation of records (Bull of the Nation Archires N.5. 1943).

(8) Miristrére des affaires culturelles Direction des Archives de France. Mannelb, archivistique. Paris 1970.

(9) Muller, Feith & Fruin, Manuel pour le classement & la description des archives. La Haye 1910.

10 — Manual for the arrangement & description of Archives. Newyork 1968.

(11) oxford English Dictionary .

(12) Regional Seminar on Archives Dakar Archives Policy of French speeKing Arfrican Countries, Unesco Bull . for Libraries voll. xx VI, no. 20, 1970).

(13) Shellenberg. T. R., Modern Archives, principles & Techniques Chicago 1971.

(14) Websters New World Dictionary of the American Language, New yorK 1959 .

(51) Webeester,s New Twentieth Centuary Dictionary of the English Language. 2— nd ed. N.Y. 1963.

المراجع العربية

١ — ألوى حاتان : حفظ الوثائق فى ماليزيا ترجمة محمود حمودة . مجلة اليونسكو للمكتبات العدد الاول نوفمبر سنة ١٩٧٠

٢ — يواتيه روبرت هترى : عشرون عاما من التعاون الدولى فى ميدان الأرشيف ترجمة محمود عباس حمودة مقال فى مجلة اليونسكو للمكتبات فى العدد الثالث مايو ١٩٧١ .

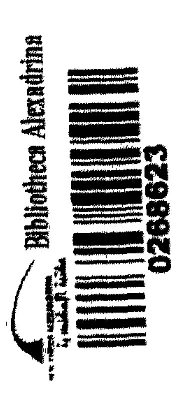
٣ — سجلات محكمة الباب العالى المحفوظة بالشهر العقارى .

فهرست

الموضوع	الصفحة

رقم الإيداع بدار الكتب

١٩٧٦ / ٥٣٣٨


Bibliotheca Alexandrina
0268623